

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
Прионежского муниципального района от  
« 19 » января 2022 года № 64

**Административный регламент предоставления Администрацией Прионежского  
муниципального района 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.**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления Администрацией Прионежского муниципального района 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 - регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности 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), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (далее – административная процедура).

1.2. Получателем муниципальной услуги является гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Прионежского муниципального района либо его уполномоченный представитель (далее – Заявитель).

1.2.1. Получателями жилых помещений по договорам социального найма является граждане, признанные малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по Прионежскому муниципальному району.

1.2.2. Получателями жилых помещений маневренного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения являются:

– граждане, занимающие жилые помещения по договорам социального найма, расположенные в домах, в которых проводится капитальный ремонт или реконструкция;

– граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

– граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств,

– иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

1.2.3. Получателями служебных жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений, являются:

– граждане, имеющие трудовые отношения с Администрацией Прионежского муниципального района (далее – Администрация), муниципальными унитарными предприятиями Прионежского муниципального района, муниципальными учреждениями Прионежского муниципального района,

– граждане, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления Прионежского муниципального района,

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно у специалиста при личном обращении;

– посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты;

– на официальном сайте Прионежского муниципального района <http://prionego.ru/>;

– на Региональном портале государственных муниципальных услуг Республики Карелия: <https://uslugi.karelia.ru/>;

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/>.

а) адрес Администрации: ул. Правды, д. 14, г. Петрозаводск, Республика Карелия, 185005; телефон/факс: 8(8142)57-84-10; официальный сайт Прионежского муниципального района: <http://prionego.ru/>; адрес электронной почты: [adm@prionego.ru](mailto:adm@prionego.ru).

Режим работы Администрации Прионежского муниципального района:

Понедельник с 9:00 до 17:15, обед с 13:00 до 13:45

Вторник с 9:00 до 17:15, обед с 13:00 до 13:45

Среда с 9:00 до 17:15, обед с 13:00 до 13:45

Четверг с 9:00 до 17:15, обед с 13:00 до 13:45

Пятница с 9:00 до 15:45, обед с 13:00 до 13:45



б) местонахождение отдела жилищно-коммунального хозяйства: каб. 222, ул. Правды, д.14, г. Петрозаводск, Республика Карелия, 185005; телефон: +7 (900) 463-00-82; адрес электронной почты: zkh@prionego.ru; график приема граждан специалистом отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник с 14:00 до 16:40,

Четверг с 09.00 до 12:40

1.3.2. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.3. Продолжительность консультации 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.

1.4. Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя. Консультирование осуществляется:

- непосредственно в отделе;
- письменно посредством почтового отправления;
- по телефону;
- по электронной почте.

Специалист отдела, ответственный за предоставление услуги (далее — ответственный специалист) устно предоставляет информацию:

- о перечне документов, которые необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в Администрации.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления (регистрации) обращения в Администрацию.

1.5. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться:

1.5.1. 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» и Администрацией Прионежского муниципального района.

1.5.2. С использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <https://uslugi.karelia.ru/> или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Портал).

Для подачи заявления на получение муниципальной услуги с использованием Портала необходимо:

- пройти процедуру регистрации на Портале или, если Вы уже зарегистрированы, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);
- войти в свой Личный кабинет и в разделе «Каталог услуг» выбрать необходимую Вам услугу;
- заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «\*», обязательны для заполнения);
- прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);
- отправить заявление с прикрепленными файлами;
- отслеживать прохождение заявления.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя будет отражаться следующая информация:

- дата регистрации заявления на Портале и направления его в Администрацию;
- дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;
- информация о результате рассмотрения заявления.

1.5.2.1 при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в ведомство, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;



1.5.2.2. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

1.5.2.3. предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления 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 отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации по решению коллегиального органа – Комиссии по принятию решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения (далее – комиссия)

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации; первоначальный текст документа опубликован в изданиях: (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован: на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, №31, ст. 4398);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа

опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- 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» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Карелия», № 15, 11.02.2006, «Собрание законодательства РК», № 2, февраль, 2006);

- Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» (Источники опубликования: «Российская газета», № 112, 27.05.2005, «Собрание законодательства РФ», 30.05.2005, N 22, ст. 2126);

- Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 № 42 (ред. от 18.07.2016) «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 697; «Российская газета», № 34, 17.02.2006);

- Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст. 2736, «Российская газета», № 131, 21.06.2006);

- Законом Республики Карелия от 19.12.2006 № 1041-ЗРК (ред. от 28.11.2016) «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» (принят ЗС РК 07.12.2006) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Карелия», № 145, 26.12.2006, «Собрание законодательства РК», № 12 (Часть I), декабрь, 2006.);

- Приказом Минрегиона РФ от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по



договору социального найма» (Источник публикации «Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 2, 2005 (Приказ), «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6, 2005 (ч. II) (Методические рекомендации);

- Приказом Минрегиона РФ от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма». (Источник публикации «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6, 2005 (ч. II) (начало), «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 7, 2005 (ч. II) (продолжение), «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 8, 2005 (ч. II) (окончание));

- Постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 12.05.2016 № 466 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения и учетной нормы площади жилого помещения в Прионежском муниципальном районе».

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации Прионежского муниципального района о предоставлении жилых помещений по договору социального найма;

- договор социального найма жилого помещения или договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации Администрацией заявления с комплектом документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя: Паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (по форме 2П), или удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, или военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя: Паспорт гражданина РФ, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (по форме 2П), или удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, или военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; свидетельство о рождении (для детей, не достигших 14-летнего возраста);

2.6.3. 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);

2.6.4. Справка о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (по форме № 9), датированная месяцем подачи заявления;

2.6.5. Документ, подтверждающий наличие или отсутствие жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи (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);

2.6.6. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.6.7. При подаче заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма гражданин предоставляет дополнительно следующие документы:

2.6.7.1. Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, которое подписывается всеми членами семьи заявителя, планирующих вселиться вместе с заявителем в жилое помещение (приложение №1);

2.6.7.2. Согласие в письменной форме всех проживающих с заявителем членов его семьи, в том числе нотариально удостоверенное согласие временно отсутствующих членов семьи (за исключением несовершеннолетних детей) на то, что ответственным нанимателем по договору социального найма жилого помещения будет заявитель, либо указанный в заявлении член семьи заявителя;

2.6.7.3. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление жилого помещения: Постановление Администрации Прионежского муниципального района о постановке заявителя и (или) членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление жилых помещений в соответствии с ч. 3 ст. 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, Решение суда о возложении на Администрацию обязанности по предоставлению заявителю жилого помещения по договору социального найма;

2.6.7.4. Документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное предоставление жилого помещения (при наличии): Постановление Администрации о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции, Медицинская справка о наличии тяжелой формы хронического заболевания, включенного в Перечень при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.

2.6.8. При подаче заявления о предоставлении специализированных жилых помещений муниципального маневренного фонда, гражданином дополнительно предоставляются следующие документы:



2.6.8.1. Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, которое подписывается всеми членами семьи заявителя, планирующих вселиться вместе с заявителем в жилое помещение (приложение №2);

2.6.8.2. Решение суда об обращении взыскания на жилое помещение (при наличии), которое повлекло лишение занимаемого жилого помещения;

2.6.8.3. Документ, подтверждающий факт наличия чрезвычайных обстоятельств, в результате которых единственное жилое помещение заявителя стало непригодным для проживания;

2.6.8.4. Документ о признании помещения подлежащим капитальному ремонту или реконструкции: Постановление Администрации о признании помещения подлежащим капитальному ремонту или реконструкции.

2.6.9. При подаче заявления о предоставлении специализированных жилых помещений по договорам найма служебного помещения, гражданином дополнительно предоставляются следующие документы:

2.6.9.1. Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, которое подписывается всеми членами семьи, планирующих вселиться вместе с заявителем (приложение №2).

2.6.9.2. Документы, подтверждающие наличие трудовых отношений с Администрацией, муниципальным унитарным предприятием или муниципальными предприятиями Прионежского муниципального района (копия трудовой книжки заявителя, заверенная в отделе кадров по месту работы, трудовой договор, решение о назначении на должность).

2.6.9.3. Ходатайство с места работы.

2.7. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.6, 2.6.7.2, 2.6.8.2, 2.6.8.3, 2.6.9.2, 2.6.9.3 настоящего регламента заявитель должен представить самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 2.6.4, 2.6.5, 2.6.7.3, 2.6.7.4, 2.6.8.4 настоящего регламента, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но 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.

2.8. Для получения документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо с целью получения информации для проверки сведений, представленных Заявителем, необходимых для рассмотрения вопроса по предоставлению муниципальной услуги, специалист отдела взаимодействует с:

– Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия в г. Петрозаводске, по адресу: г. Петрозаводск, ул. Красная, д. 33;

– Администрациями сельских поселений Прионежского муниципального района;

– ГУП РК РГЦ «НЕДВИЖИМОСТЬ» по адресу: г. Петрозаводск, ул. Свердлова, д. 4;

– Территориальный пункт УФМС России по Республике Карелия в Прионежском районе по адресу: 185034 г. Петрозаводск, ул. Онежской флотилии, 24;

#### 2.9. Запрещено требовать от заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Прионежского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

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

2.10.1. Предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполненных карандашом либо имеющих повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их содержание.

2.10.2 Не установлена личность заявителя или полномочия представителя заявителя.

2.11. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– обращение с заявлением лица, не относящихся к категории заявителей, определенной п. 1.2;

– непредставление определенных в пункте 2.6. настоящего регламента документов, предоставление которых является обязательным в соответствии с п. 2.7;

– отсутствие или утрата оснований, дающих право заявителю на получение жилого помещения по договору социального найма;

– выезд заявителя на место жительства в другое муниципальное образование;

– 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 органов местного самоуправления Прионежского муниципального района, осуществлявших принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет;

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут (при предварительной записи – 0 минут)

2.14. Заявление и документы регистрируются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их подачи Заявителем с присвоением входящего номера.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Здание, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта.

Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Прием Заявителей осуществляется в кабинете, имеющем оптимальные условия для работы.

Помещение должны быть оборудовано удобной для приёма посетителей и хранения документов мебелью, оснащены компьютерной и оргтехникой.

У кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

2.15.2. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями в коридоре Администрации.

2.15.3. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, столом, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

– перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

– порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления;
- адреса организаций, режим работы, сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.4. Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в Администрации, на официальном сайте, в средствах массовой информации;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- культура обслуживания Заявителей.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб Заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;
- нарушение сроков предоставления услуги;
- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;
- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение прав и законных интересов Заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма специализированного жилого фонда, о предоставлении жилого помещения маневренного фонда и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. Подготовка и направление межведомственных запросов;



3.1.3. Подготовка документов к рассмотрению на заседании комиссии;

3.1.4. Принятие решения на заседании комиссии;

3.1.5. Оформление решения Администрации;

3.1.6. Выдача и направление решения Заявителю.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма специализированного жилого фонда, о предоставлении жилого помещения маневренного фонда и прилагаемых к нему документов;

Специалист отдела управления делами, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, проверяет документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела возвращает документы Заявителю и предлагает устранить недостатки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Результат административной процедуры – регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.2. Подготовка и направление межведомственных запросов.

Ответственный специалист осуществляет межведомственные запросы в соответствующие организации для проверки представленных Заявителем сведений и документов, а также для восполнения необходимой информации, отсутствующей в поданных Заявителем документах.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов для оказания муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.2.3. Подготовка документов к рассмотрению на заседании комиссии.

Ответственный специалист, с учетом анализа поступившего заявления и документов от Заявителя, готовит предложение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе предоставлении муниципальной услуги для рассмотрения на заседании комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 17 дней.

Результат административной процедуры – представление заявления и прилагаемых документов на заседание комиссии.

3.2.4. Принятие решения на заседании комиссии.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, комиссия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо, при наличии оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

#### 3.2.5. Оформление решения Администрации:

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист на основании решения комиссии готовит проекты: Постановления Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и договора социального найма, Распоряжения Администрации о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма специализированных жилых помещений и договора найма специализированных жилых помещений, Постановления Администрации о предоставлении жилого помещения маневренного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда и договора найма жилого помещения маневренного фонда.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела на основании решения комиссии готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня.

#### 3.2.6. Выдача и направление решения Заявителю:

В течение двух рабочих дней с момента присвоения номера постановлению или распоряжению Администрации, договору социального найма жилого помещения, договору найма специализированного жилого помещения, договору найма жилого помещения маневренного фонда или уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист письменно уведомляет Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Результат административной процедуры – направление письменного уведомления Заявителю посредством почтового отправления, электронной почтой, посредством Портала или через Многофункциональный центр.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

### 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом Администрации осуществляется непосредственно Первым заместителем Главы Администрации.



4.2. Проверка может проводиться внепланово по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Карелия и Прионежского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), Администрации Прионежского муниципального района, а также её должностных лиц.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях (Приложение 3)

5.1.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Прионежского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

5.4.4. 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.

5.5. 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. 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 регламентом, а также в иных формах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



Приложение № 1

к административному регламенту  
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 Администрацию Прионежского муниципального района  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность заявителя серия,  
номер)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи, выдавший орган)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс)

тел.: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить жилое помещение по договору социального найма,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

и включить членов моей семьи:

1. \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

2. \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

3. \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

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 учета по прежнему месту жительства в установленные действующим  
законодательством сроки.

Приложение:

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

Настоящим даю согласие Администрации Прионежского муниципального района на обработку, включая сбор,  
запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование,  
удаление, уничтожение в документальной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным  
способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и  
содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует \_\_\_\_\_

(в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента получения результата муниципальной услуги, до момента отзыва согласия, в течение иного определенного срока (определяется заявителем))

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

« ____ » _____ 20 ____ г.	_____	_____
	<i>Подпись заявителя</i>	<i>расшифровка подписи</i>
« ____ » _____ 20 ____ г.	_____	_____
	<i>Подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>
« ____ » _____ 20 ____ г.	_____	_____
	<i>Подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>
« ____ » _____ 20 ____ г.	_____	_____
	<i>Подпись специалиста, принявшего заявление</i>	<i>расшифровка подписи</i>



## Приложение № 2

к административному регламенту  
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 Администрацию Прионежского муниципального района  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность заявителя серия,  
номер)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи, выдавший орган)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс)

тел.: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда (служебное, муниципальное общежитие, маневренное) в связи с \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

и включить членов моей семьи:

1. \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)
2. \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)
3. \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства)

Приложение:

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

Настоящим даю согласие Администрации \_\_\_\_\_  
на обработку,

(наименование муниципального образования)

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документарной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует \_\_\_\_\_

*(в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента получения результата муниципальной услуги, до момента отзыва согласия, в течение иного определенного срока (определяется заявителем))*

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*Подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка подписи*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*Подпись специалиста,  
принявшего заявление*

\_\_\_\_\_

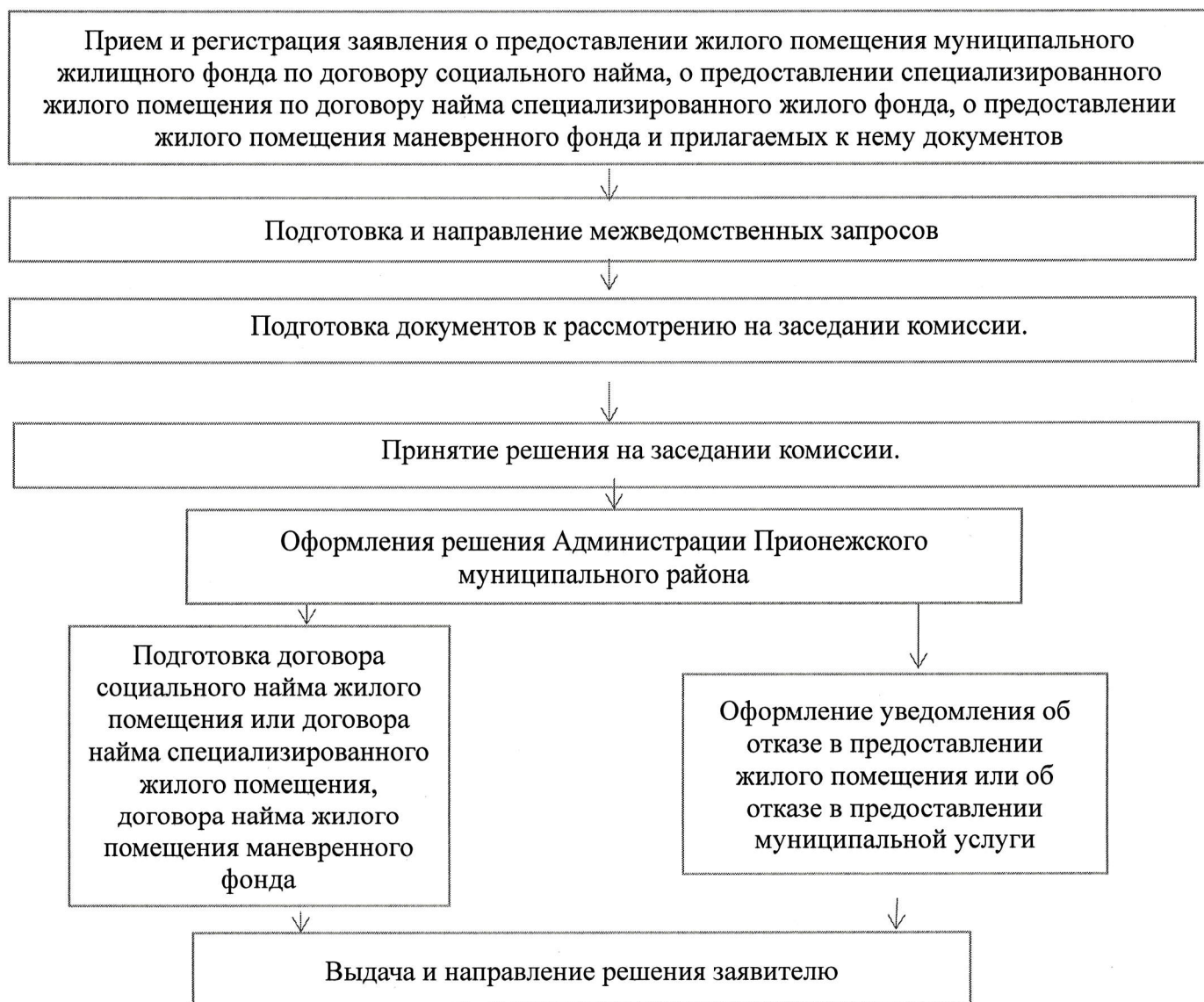
*расшифровка подписи*



Приложение № 3  
к административному регламенту  
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»

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»



Приложение № 4  
к административному регламенту  
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»

Главе Администрации Прионежского  
муниципального района \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_   
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс)

\_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_

Жалоба  
на решение, действие (бездействие)  
должностного лица Администрации Прионежского муниципального района  
Я, \_\_\_\_\_, подаю данную жалобу на

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О. должностного лица или наименование органа, решение, действие (бездействие)  
которого обжалуется

\_\_\_\_\_   
Существо жалобы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Краткое изложение  
обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не  
согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты Административного  
регламента, нормы закона).

Перечень прилагаемых документов:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Ф.И.О.