# 

# Администрация муниципального образования

# Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановлений Администрации МО Чукотский муниципальный район от 27.10.2011 г. № 73, от 12.03.2013 г. № 15, от 25.09.2013 г. № 50, от 15.08.2014 г. № 78, от 07.12.2015 г. № 177, от 18.05.2016 г. № 138, от 20.01.2017 г. № 21, от 11.09.2017 г. № 312)

от 11.02.2011 г. № 22

с. Лаврентия

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» |

(преамбула в редакции постановлений Администрации МО Чукотский муниципальный район от 12.03.2013 г. № 15, от 20.01.2017 г. № 21)

В целях реализации положений глав 9-10 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15 декабря 2010 г. № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», соглашениями о передаче органами местного самоуправления сельских поселений Чукотского муниципального района части своих полномочий органам местного самоуправления Чукотского муниципального района за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов сельских поселений в бюджет Чукотского муниципального района от *1 января 2016 г.*, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2.Отделу делопроизводства и информационного обеспечения Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

- (Шостак Д.М.) разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» в сети Интернет на официальном сайте Чукотского муниципального района и на портале государственных услуг Чукотского автономного округа;

- (Г.Г. Короткевич) ознакомить с настоящим постановлением ведущих специалистов по взаимодействию с главами сельских поселений Лорино, Лаврентия, Уэлен, Инчоун, Энурмино, Нешкан, Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район под подпись.

(пункт 3 в редакции постановлений Администрации МО Чукотский муниципальный район от 12.03.2013 г. № 15, от 20.01.2017 г. № 21)

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в установленном порядке и действует в течение срока действия соглашений о передаче органами местного самоуправления сельских поселений Чукотского муниципального района части своих полномочий органам местного самоуправления Чукотского муниципального района за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов сельских поселений в бюджет Чукотского муниципального района от *1 января 2016 г.*

(пункт 4 в редакции постановления Администрации МО Чукотский муниципальный район от 20.01.2017 г. № 21)

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на *Первого* заместителя главы Администрации, начальника Управления по организационно-правовым вопросам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район В.Г. Фирстова

Глава Администрации М.А.Зеленский

Приложение к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от «11» февраля 2011 г. № 22

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент) принимается в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного, в общежитиях).

1.2. Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие при предоставлении, указанным в настоящем административном регламенте категориям граждан жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда.

1.3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – Заявители) являются:

В случае обращения за предоставлением жилого помещения служебного фонда:

- граждане, **привлеченные на работу в районах Крайнего Севера из других местностей,** в связи с характером их трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы, в связи с назначением на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации либо в связи с избранием на выборные должности в органы государственной власти или органы местного самоуправления.

В случае обращения за предоставлением жилого помещения маневренного фонда:

- граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- 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 единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.  
 В случае обращения за предоставлением жилого помещения в общежитии:

- граждане в период их работы, службы или обучения.

Если у Заявителей имеются несовершеннолетние члены семьи, от их имени выступает один из родителей либо его доверенное лицо (опекун, попечитель и др.), полномочия которого должны быть также нотариально удостоверены, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Наименование муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом – Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее – муниципальная услуга)

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу является – Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Администрация) – 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

График работы Администрации:

понедельник - пятница       9.00 - 18.45 часов

обеденный перерыв             13.00 – 14.30 часов

выходные дни: суббота и воскресенье

в редакции ПА МО ЧМР от 07.12.2015 г. № 177

*e-mail:* [*chukotrajadmin@rambler.ru*](mailto:chukotrajadmin@rambler.ru)

веб-сайт: [www.chukotraion.ru](http://www.chukotraion.ru)

контактные телефоны:

Глава Администрации: (42736) 2-28-55;

Приемная главы Администрации: (42736) 2-28-56;

в редакции ПА МО ЧМР от 07.12.2015 г. № 177

*Первый заместитель главы Администрации, начальник Управления по организационно-правовым вопросам: (42736) 2-28-73;*

*~~Заместитель главы Администрации, начальник Управления по организационно-правовым вопросам: (42736) 2-27-83;~~*

Заместитель главы Администрации, начальник Управления социальной политики: (42736) 2-20-73;

Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения Лаврентия: (42736) 2-27-51;

Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения Лорино - 689315, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лорино, ул. Ленина, д. 4 а корп. 3, тел.: (42736) 9-35-36;

Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения Уэлен - 689310, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Уэлен, ул. Ленина, д. 20, тел.: (42736) 9-54-18;

Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения Нешкан - 689330, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Нешкан, ул. Строительная, д.7, тел.: (42736) 9-44-03;

Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения Инчоун - 689313, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Инчоун, ул. Тынетегина, д. 7, тел.: (42736) 9-13-60;

Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения Энурмино - 689320, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Энурмино, ул. Советская, д. 23, тел.: (42736) 9-23-03;

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения необходимой информации, а также представления иных необходимых сведений Администрацией осуществляется взаимодействие с:

- Территориальным пунктом отдела Федеральной миграционной службы Чукотского автономного округа в Чукотском муниципальном районе – 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Дежнева, д. 31, тел.: (42722) 2-25-79;

- Чукотским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу – 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 30, тел.: (42722) 2-60-14;

в редакции ПА МО ЧМР от 07.12.2015 г. № 177

*- Муниципальным унитарным предприятием муниципального образования Чукотский муниципальный район «Айсберг» - Юридический адрес: 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Сычева, д. 17. Место нахождения: 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Дежнева, д. 48, тел.: (42736) 2-25-59;*

- Администрациями сельских поселений муниципального образования Чукотский муниципальный район:

Администрация муниципального образования сельское поселение Лаврентия - 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15, тел.: (42736) 2-27-51;

Администрация муниципального образования сельское поселение Лорино – 689315, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лорино, ул. Ленина, д. 4 а корп. 3, тел.: (42736) 9-35-36;

Администрация муниципального образования сельское поселение Уэлен – 689310, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Уэлен, ул. Ленина, д. 20, тел.: (42736) 9-54-18;

Администрация муниципального образования сельское поселение Инчоун – 689313, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Инчоун, ул. Тынетегина, д. 7, тел.: (42736) 9-13-60;

Администрация муниципального образования сельское поселение Энурмино – 689320, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Энурмино, ул. Советская, д. 23, тел.: (42736) 9-23-03;

Администрация муниципального образования сельское поселение Нешкан – 689330, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Нешкан, ул. Строительная, д.7, тел.: (42736) 9-44-03;

- Управлением финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район – 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15, тел.: (42736) 2-29-76, e-mail: [**larisau@chukotnet.ru**](mailto:larisau@chukotnet.ru);

в редакции ПА МО ЧМР от 20.01.2017 г. № 21

*- Отделом социальной поддержки населения в Чукотском районе Главного Управления социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа – 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15, тел.: (42736) 2-29-09*

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

2.3.1. Конечными результатами рассмотрения обращений граждан могут являться:

в редакции ПА МО ЧМР от 07.12.2015 г. № 177

- в случае принятия решения о предоставлении гражданам и членам их семей жилых помещений муниципального специализированных жилищного фонда по договору найма – принятие Администрацией *постановления* о предоставлении гражданину и членам его семьи жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма и заключение договора найма на предоставленное жилое помещение, дающего гражданину право проживания в конкретизированном договором помещении;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма – направление письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма;

(абзац пятый подпункта 2.3.1 пункта 2.3 в редакции постановления Администрации МО Чукотский муниципальный район от 27.10.2011 г. № 73*)*

*- в случае отсутствия в сельском поселении на момент подачи заявления и документов, предусмотренных п. 2.6.1 административного регламента, свободного служебного жилого помещения (не занятого по договорам найма служебного жилого помещения другими гражданами) -принятие Администрацией решения о постановке гражданина в очередь на получение служебного жилого помещения.*

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.4.2. Договор найма специализированного жилого помещения на предоставленное Заявителю и члену(ам) его (её) семьи жилое помещение должен быть заключен не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Заявителю и члену(ам) его (её) семьи жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

в редакции ПА МО ЧМР от 07.12.2015 г. № 177

*~~- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;~~*

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- «Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42;

- Уставом муниципального образования Чукотский муниципальный район;

- Постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15 декабря 2010 г. № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Для предоставления служебного жилого помещения Заявителем предоставляются:

- заявление о предоставлении служебного жилого помещения по форме, указанной в Приложении № 1 к административному регламенту;

- постраничную копию паспорта Заявителя, а также на всех членов семьи Заявителя, в случае если отдельные члены семьи Заявителя не достигли 14 летнего возраста – копию свидетельства о рождении;

- копию трудового договора (контракта), условием которого является обеспечение работника жилым помещением, или выписку из трудового договора (контракта), заверенную специалистом кадровой службы соответствующего органа или организации, содержащую положения об обеспечении работника жилым помещением;

- ходатайства органа (организации) о предоставлении служебного жилого помещения работнику с указанием состава его семьи **и подтверждением факта привлечения работника на работу в районы Крайнего Севера из других местностей** либо документов, подтверждающих избрание на выборную должность;

- копии документов, подтверждающих родство Заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, о рождении детей и т.п.);

- согласие на вселение в предлагаемое служебное помещение, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи Заявителя.

2.6.2. Для предоставления жилого помещения маневренного фонда Заявителем предоставляются:

- заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда по форме, указанной в Приложении № 1 к административному регламенту;

- документы, свидетельствующие:

1) о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое Заявителем по договору социального найма;

2) об утрате жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложенного в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение являются для Заявителя единственным;

3) о непригодности единственного жилого помещения для проживания Заявителя, которое стало таковым в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) о возникновении иных оснований для предоставления жилого помещения маневренного фонда, предусмотренных законодательством.

- выписку из финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение;

- постраничную копию паспорта Заявителя, а также на всех членов семьи Заявителя, в случае если отдельные члены семьи Заявителя не достигли 14 летнего возраста – копию свидетельства о рождении;

- копии документов, подтверждающих родство Заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, о рождении детей и т.п.);

- согласие на вселение в предлагаемое жилое помещение маневренного фонда, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи Заявителя.

2.6.3. Для предоставления жилого помещения в общежитии Заявителем предоставляются:

- заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии по форме, указанной в Приложении № 1 к административному регламенту;

- постраничную копию паспорта Заявителя, а также на всех членов семьи Заявителя, в случае если отдельные члены семьи Заявителя не достигли 14 летнего возраста – копию свидетельства о рождении;

- копию трудового договора (контракта), условием которого является обеспечение работника жилым помещением, или выписку из трудового договора (контракта), заверенную специалистом кадровой службы соответствующего органа или организации, содержащую положения об обеспечении работника жилым помещением;

- ходатайства органа (организации) о предоставлении жилого помещения в общежитии работнику с указанием состава его семьи либо документов, подтверждающих избрание на выборную должность;

- копии документов, подтверждающих родство Заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, о рождении детей и т.п.);

- согласие на вселение в предлагаемое жилое помещение в общежитии, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи Заявителя.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

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

- отсутствие оснований на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- выявление в представленных Заявителем документах, указанных в подпунктах, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 административного регламента, сведений, не соответствующих действительности;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении Заявителю специализированного жилого помещения;

в редакции ПА МО ЧМР от 07.12.2015 г. № 177

- отсутствие в заявлении, указанном в подпункте 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 административного регламента, обязательных реквизитов, установленных *частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:*

*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.*

- невозможность прочтения текста заявления.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

(подпункт 2.10.1 пункта 2.10 в редакции постановления Администрации МО Чукотский муниципальный район от 25.09.2013 г. № 60)

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать *15* минут.

**2.11. Срок регистрации запроса** [**Заявителя**](#sub_2003) **о предоставлении муниципальной услуги:**

2.11.1. Заявление и дополнительные документы, указанные в подпункте 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 административного регламента, подлежат регистрации в день их получения.

2.11.2. На заявлении, указанном в подпункте 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 административного регламента, поступившем до 16 часов текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 16 часов, - регистрационный номер с датой следующего дня, поступивших после 16 часов в пятницу или в выходные и праздничные дни – дата первого следующего за ними рабочего дня.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:**

2.12.1. Вход в здание Администрации и фасад здания со стороны входа освещен.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации, имеются парковочные места для парковки автотранспортных средств Заявителей.

2.12.3. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Места  информирования,  предназначенные  для  ознакомления  Заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

2.12.5. Места ожидания укомплектованы стульями, столами и соответствуют комфортным условиям для Заявителей  и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.6. Прием Заявителя осуществляется в кабинете ведущего специалиста Администрации по взаимодействию с главой сельского поселения (далее – ведущий специалист).

2.12.7. В кабинете ведущего специалиста Заявитель может ознакомиться с настоящим регламентом, а также образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.8. Кабинет приема Заявителя оборудован информационной табличкой с указанием должности специалиста и графика приема граждан.

2.12.9. Рабочее место ведущего специалиста оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

В редакции ПА МО ЧМРот 18.05.2016 г. № 138

*2.12.10 Вход в здание Администрации оборудован переносными пандусами для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).*

*2.12.11 Обеспечен допуск в помещение 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.*

*2.12.12 Ведущий специалист оказывает помощь инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.*

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- фактический срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- фактическое время, затраченное Заявителем на прохождение отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, а также время затраченное Заявителем на получение конечного результата муниципальной услуги;

- наличие или отсутствие жалоб у Заявителя;

- наличие или отсутствие отказа в предоставлении муниципальной услуги, причины отказа в предоставлении муниципальной услуги

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в** [**многофункциональных центрах**](#sub_2005) **и особенности** [**предоставления муниципальных услуг в электронной форме**](#sub_206)**.**

2.14.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим административным регламентом в электронном виде не оказывается.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении Заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении такого помещения;

- заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

(раздел 3 дополнен абзацем пятым постановлением Администрации МО Чукотский муниципальный район от 27.10.2011 г. № 73*)*

*- постановка Заявителя в очередь на получение служебного жилого помещения.*

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.1.1. Основанием для регистрации заявлений Заявителей является их поступление при непосредственной доставке Заявителем либо его представителем, поступлением по почте. Регистрацию письменных обращений осуществляет главный специалист отдела делопроизводства и информационного обеспечения.

3.1.2. Регистрация заявлений осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.11 административного регламента.

3.1.3. Регистрация заявления производится в журнале регистрации письменных обращений путем присвоения порядкового номера каждому поступившему обращению.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является запись в журнале регистрации письменных обращений граждан и передача письменного обращения на рассмотрение главе Администрации.

3.1.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных в пункте 3.1 административного регламента действий является главный специалист отдела делопроизводства и информационного обеспечения.

**3.2. Принятие решения о предоставлении Заявителю жилого помещения муниципального специализированного фонда или об отказе в предоставлении такого помещения**

3.2.1. После получения зарегистрированных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ведущим специалистом проводится их анализ, который заключается в проверке сведений, указанных в заявлении и документах (правильность оформления заявления, наличие на представленных документах необходимых подписей, печатей, соответствие представленных копий документов их оригиналам, заверенных в установленном порядке).

3.2.2. В случае возникновения сомнений относительно подлинности документов, представленных Заявителем, ведущий специалист вправе обратиться с письменным запросом в орган (организацию), выдавший такой документ.

3.2.3. В случае выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктом 2.8.1 административного регламента, не позднее 3-х дней с момента выявления таких обстоятельств Заявителю передаются или направляются по почте все представленные документы и направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 2 к административному регламенту.

(подпункт 3.2.4 пункта 3.2 в редакции постановления Администрации МО Чукотский муниципальный район от 15.08.2014 г. № 78)

*3.2.4. В случае наличия оснований для предоставления Заявителю жилого помещения, комплектности и подлинности документов, представленных Заявителем, Комиссией по распределению жилых помещений муниципального специализированного фонда при Администрации (далее - Комиссия) принимается решение о предоставлении Заявителю и члену(ам) его (её) семьи жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.*

*Комиссия действует в соответствии с положением, которое прилагается к настоящему административному регламенту (Приложение № 5).*

в редакции ПА МО ЧМР от 07.12.2015 г. № 177

*Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и подлежит утверждению постановлением Администрации. Указанное решение должно быть принято не позднее чем через 30 дней с момента получения документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 административного регламента.*

(подпункт 3.2.5 пункта 3.2 в редакции ПА МО ЧМР от 15.08.2014 г. № 78, от 07.12.2015 г. № 177)

*3.2.5. Проект постановления Администрации о предоставлении Заявителю и члену(ам) его (её) семьи жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (об утверждении протокола Комиссии) готовится ведущим специалистом.*

3.2.6. Результатом выполнения административных действий (процедур) по принятию решения о предоставлении Заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении такого помещения является принятие решения о предоставлении Заявителю и члену(ам) его (её) семьи жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных в пункте 3.2 административного регламента действий является ведущий специалист.

**3.3. Заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда**

3.3.1. В течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении Заявителю и члену(ам) его (её) семьи жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда с ним заключается договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда. Для подписания договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда Заявитель по телефону или посредством письменного уведомления, направляемого по почте, приглашается ответственным должностным лицом в Администрацию.

3.3.2. Жилые помещения в общежитиях и жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека.

3.3.3. Результатом выполнения административных действий (процедур) по заключению договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда является заключение с Заявителем договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных в пункте 3.3 административного регламента действий является ведущий специалист.

(раздел 3 дополнен пунктом 3.4 постановлением Администрации МО Чукотский муниципальный район от 27.10.2011 г. № 73*)*

***3.4. Постановка Заявителя в очередь на получение служебного жилого помещения.***

*3.4.1. В случае отсутствия в сельском поселении на момент подачи  
заявления и документов, предусмотренных п. 2.6.1 административного  
регламента, свободного служебного жилого помещения (не занятого по  
договорам найма служебного жилого помещения другими гражданами),  
Заявитель подлежит постановке в очередь на получение служебного жилого  
помещения.*

*Очередность предоставления гражданам служебных жилых помещений определяется исходя из даты подачи заявления и документов, предусмотренных п. 2.6.1 административного регламента*

(подпункт 3.4.2 пункта 3.4 в редакции ПА МО ЧМР от 15.08.2014 г. № 78, от 07.12.2015 г. № 177)

*3.4.2. Постановка Заявителя в очередь на получение служебного жилого помещения осуществляется после принятия Комиссией решения, в порядке, предусмотренном п. 3.2.4 административного регламента, на основании решения Администрации, принятого в форме постановления.*

(подпункт 3.4.3 пункта 3.4 в редакции ПА МО ЧМР от 15.08.2014 г. № 78, от 07.12.2015 г. № 177)

*3.4.3. Ведущий специалист в течение 3-х дней с момента получения заявления и документов, предусмотренных п. 2.6.1 административного регламента и их анализа в соответствии с п. 3.2.1 административного регламента при возникновении обстоятельств, указанных в п. 3.4.1 административного регламента, и при наличии положительного решения Комиссии готовит проект постановления Администрации о постановке Заявителя в очередь на получение служебного жилого помещения.*

1. *В течение 3-х дней с момента принятия Администрацией решения, предусмотренного п. 3.4.3 административного регламента, в адрес Заявителя направляется уведомление о постановке в очередь на получение служебного жилого помещения, по форме указанной в Приложении № 3 к административному регламенту.*
2. *В случае если в период нахождения Заявителя в очереди на получение служебного жилого помещения ему или члену его семьи предоставлено жилое помещение муниципального жилищного фонда на иных основаниях (на условиях договора социального найма, найма жилого помещения в общежитии) он подлежит исключению из очереди на получение служебного жилого помещения.*

*Заявитель также подлежит исключению из очереди на получение служебного жилого помещения в следующих случаях:*

* *выезда на постоянное место жительства за пределы сельского поселения;*
* *подачи заявления об исключении его из очереди на получение служебного жилого помещения;*
* *смерти;*
* *утраты оснований, дающего право на получение служебного жилого помещения;*

*- предоставления служебного жилого помещения.*

в редакции ПА МО ЧМР от 07.12.2015 г. № 177

*Исключение Заявителя из очереди на получение служебного жилого помещения осуществляется на основании решения Администрации, принятого в форме постановления.*

*Проект указанного в настоящем подпункте решения готовится ведущим специалистом.*

*3.4.6. В течение 3-х дней с момента принятия Администрацией  
решения, предусмотренного п. 3.4.5 административного регламента, в адрес  
Заявителя направляется уведомление об исключении из очереди на  
получение служебного жилого помещения, по форме указанной в  
Приложении № 4 к административному регламенту.*

*В случае если основанием для принятия вышеназванного решения явились обстоятельства, предусмотренные абзацами 4-7 п. 3.4.5 административного регламента, уведомление об исключении из очереди на получение служебного жилого помещения в адрес Заявителя не направляется.*

*3.4.7. Ведущий специалист ежеквартально проводит перерегистрацию  
граждан включенных в очередь на получение служебных жилых помещений,  
проверяя наличие оснований состоять в указанной очереди, а также  
оснований для исключения Заявителя из очереди, указанных в п. 3.4.5  
административного регламента.*

*В целях осуществления проверки, ведущий специалист вправе получать информацию и документы, касающиеся проверки, у органов местного самоуправления, иных компетентных органов.*

*В случае если по результатам проверки выявится наличие оснований, предусмотренных п. 3.4.5 административного регламента, Заявитель подлежит исключению из очереди на получение служебных жилых помещений в порядке, предусмотренном п.п. 3.4.5, 3.4.6 административного регламента.*

1. *При освобождении служебного жилого помещения или отнесении жилого помещения муниципального жилищного фонда к служебным жилым помещениям оно предоставляется Заявителю исходя из очередности, установленной п. 3.4.1 административного регламента, при этом повторного обращения и предоставления документов, предусмотренных п. 2.6.1 административного регламента, не требуется.*
2. *Результатом выполнения административных действий (процедур) по постановке Заявителя в очередь на получение служебного жилого помещения является принятие решения о постановке Заявителя в очередь на получение служебного жилого помещения.*

*3.4.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных в пункте 3.4 административного регламента действий является ведущий специалист.*

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений Административного регламента осуществляется главой Администрации, главой администрации сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, осуществляющие предоставление информации об оказании муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, несут установленную законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии административным регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов администрации.

4.5.Проверки полноты и качества исполнения функции осуществляются комиссией, которая формируется на основании распоряжения Администрации. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии, утверждается главой Администрации.

4.6. Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и достоверность проведенного консультирования.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

(абзац первый пункта 5.2 в редакции постановления Администрации МО Чукотский муниципальный район от 12.03.2013 г. № 15)

*5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу или официального сайта Чукотского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.*

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

(пункт 5.4 в редакции постановления Администрации МО Чукотский муниципальный район от 12.03.2013 г. № 15)

*5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.*

5.5. Действие (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5 дополнен пунктом 5.5 в редакции ПА МО ЧМР от 11.09.2017 г. № 312

*5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.*

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Главе Администрации

муниципального образования

Чукотский муниципальный район

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

Ф.И.О. главы Администрации

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

Ф.И.О. заявителя (отчество указывается при наличии)

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

адрес проживания заявителя

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

контактный телефон заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого

нужное подчеркнуть

помещения, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в общежитии

Прошу предоставить мне и членам моей семьи:

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

указать Ф.И.О. членов семьи заявителя, даты их рождения, степень родства

жилое помещение в сельском поселении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать название сельского поселения

и заключить со мной договор найма служебного жилого помещения,

нужное подчеркнуть

жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в общежитии.

Приложение\*:

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

дата личная подпись

\* указать документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 административного регламента, в зависимости от требуемого жилого помещения

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

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

Ф.И.О. адресата (отчество указывается при наличии)

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

адрес проживания адресата

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Настоящим уведомляем Вас о том, что в результате рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о предоставлении

указать дату подачи заявления

жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда было выявлено:

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

Указать причину(ы) отказа, в соответствии с подпунктом 2.8.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

|  |
| --- |
| (административный регламент дополнен Приложением № 3 постановлением Администрации МО Чукотский муниципальный район от 27.10.2011 г. № 73*)*  *Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного фонда»* |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф.И.О. адресата (отчество указывается при наличии)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*адрес проживания адресата*

***УВЕДОМЛЕНИЕ***

*о постановке в очередь на получение служебного жилого помещения*

*Настоящим уведомляем Вас о том, что в результате рассмотрения  
заявления от о предоставлении*

***указать дату подачи заявления***

*жилого помещения специализированного муниципального жилищного  
фонда было выявлено, что служебные жилые помещения, не занятые  
гражданами на основании договоров найма служебных жилых помещений, в  
сельском поселении отсутствуют.*

***указать наименование сельского поселения***

*В соответствии с подпунктом 3.4.1 административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых  
помещений муниципального специализированного фонда» Вы поставлены в  
очередь на получение служебного жилого помещения под № .*

*Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*подпись Ф.И.О.*

|  |
| --- |
| (административный регламент дополнен Приложением № 4 постановлением Администрации МО Чукотский муниципальный район от 27.10.2011 г. № 73*)*  *Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного фонда»* (в редакции постановления Администрации МО Чукотский муниципальный район от 27.10.2011 г. № 73*)* |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф.И.О. адресата (отчество указывается при наличии)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*адрес проживания адресата*

в редакции ПА МО ЧМР от 07.12.2015 г. № 177

***УВЕДОМЛЕНИЕ***

*об исключении из очереди на получение служебного жилого помещения*

*Настоящим уведомляем Вас о том, что в результате:*

***указать основание(я), предусмотренное(ые) п. 3.4.5 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»***

*Вы исключены из очереди на получение*

***указать дату исключения из очереди на получение служебных жилых помещений***

*служебных жилых помещений на основании постановления Администрации  
муниципального образования Чукотский муниципальный*

*район*

***указать дату принятия и номер решения об исключении Заявителя из очереди на получение служебных жилых помещений***

*Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*подпись Ф.И.О.*

(административный регламент дополнен Приложением № 5 постановлением Администрации МО Чукотский муниципальный район от 15.08.2014 г. № 78)

*Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»*

*ПОЛОЖЕНИЕ*

*о Комиссии по распределению жилых помещений муниципального специализированного фонда при Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район*

1. *Общие положения*
   1. *Комиссия по распределению жилых помещений муниципального специализированного фонда при Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – Комиссия) образована в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»*
   2. *Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и законами Чукотского автономного округа, а также муниципальными правовыми актами Чукотского муниципального района.*
2. *Порядок образования и состав комиссии*
   1. *Комиссия образуется при Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район и состоит из 5 членов, включая председателя Комиссии.*
   2. *В состав Комиссии входят председатель, секретарь и члены Комиссии.*

*Персональный состав Комиссии определяется муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.*

* 1. *Материально-техническое обеспечение работы Комиссии возлагается на Администрацию муниципального образования Чукотский муниципальный район.*

1. *Функции Комиссии*

*3.1. В целях распределения специализированных жилых помещений Комиссия:*

*1) рассматривает заявление и документы, предусмотренные административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утверждённым постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 11 февраля 2011 г. № 22;*

*2) выносит решение в форме протокола:*

*- о предоставлении гражданам и членам их семей жилых помещений муниципального специализированных жилищного фонда по договору найма;*

*- об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма;*

*- о постановке гражданина в очередь на получение служебного жилого помещения.*

1. *Регламент работы Комиссии*
   1. *Заседания Комиссии созываются по мере необходимости. Заседание является правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.*
   2. *В ходе заседания ведется протокол, решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии, протокол подписывается председателем Комиссии.*