

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Прионежского муниципального района
от «18» апреля 2016 года № 359

Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрации
Прионежского муниципального района «Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрации Прионежского муниципального района «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (далее - административные процедуры).

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

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу в адрес Администрации Прионежского муниципального района (далее - Администрация) в отдел жилищно-коммунального хозяйства (далее — отдел), а также через Государственное бюджетное учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»:

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

б) местонахождение отдела: ул. Правды, д. 14, каб. 206, г. Петрозаводск, 185005; телефон: 8(900)463-00-81; 8(900)463-00-74; адрес электронной почты: zkh@prionego.ru;

в) график приема граждан специалистом отдела:

Понедельник с 9-00 до 12-45;

Четверг с 13-45 до 16-15;

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 и предоставляется:

- непосредственно в отделе;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

Специалист отдела 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 обращения в Администрацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Ответственное подразделение Администрации предоставляющее муниципальную услугу Отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации Прионежского муниципального района.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Приказом Министерства регионального развития 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 жилищного фонда по договорам социального найма»;
- Приказом Министерства регионального развития от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении методических рекомендаций для субъектов РФ 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»;
- Законом Республики Карелия от 06.02.2006 № 958-ЗРК «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах предоставления жилых помещений по договорам социального найма в Республике Карелия»;
- Законом Республики Карелия от 19.12.2006 №1041-ЗРК (ред. от 28.11.2012) «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- Законом Республики Карелия от 03.07.2008 № 1219-ЗРК «О внесении изменений в Закон Республики Карелия «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»;

- Постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 07.02.2006 № 132 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения»;

- Постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 24.04.2013 № 736 «Об установлении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальному образованию «Прионежский муниципальный район»;

- Постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 01.10.2015 № 1326 «Об устранении расхождения учетной нормы жилого помещения»;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение Администрации Прионежского муниципального района о принятии Заявителя и членов его семьи на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- письменное уведомление об отказе в принятии Заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также с учетом направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5.2. Сроки выдачи или направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет Заявителю выдается или направляется документ, подтверждающий принятие такого решения, или уведомление об отказе в принятии на учет.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление в установленной форме (приложение №1), содержащее в том числе:

2.6.1.1. согласие на проводимую обработку и проверку представленных данных;

2.6.1.2 согласие на запросы в уполномоченные органы дополнительных сведений о материальном положении заявителя и членов его семьи;

2.6.2. Паспорт Заявителя и членов его семьи, с приложением копий всех страниц;

2.6.3. Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи и другие);

2.6.4. Документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

2.6.4.1. выписка из домовой книги;

2.6.4.2. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении

жилого помещения и другие);

2.6.4.3. документы, подтверждающие наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире не возможно;

2.6.4.4. документы, свидетельствующие о несоответствии занимаемого Заявителем и членами его семьи жилого помещения установленным для жилого помещения требованиям;

2.6.5. Документы, необходимые для признания гражданина малоимущим:

2.6.5.1. правоустанавливающие документы на имущество, подлежащее налогообложению и находящееся в собственности у Заявителя и членов его семьи;

2.6.5.2. правоустанавливающие документы заявителя и членов его семьи на земельный участок в случае, если:

а) земельный участок расположен в пределах муниципального образования, на территории которого земельный налог не введен;

б) право собственности на земельный участок возникло до создания на соответствующей территории органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.5.3. документы о стоимости имущества или иные документы, содержащие сведения, которые могут быть использованы при определении стоимости имущества органом местного самоуправления, с учетом требований, установленных статьей 8 закона Республики Карелия от 19.12.2006 №1041-ЗРК «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда». Документы подаются на имущество, подлежащее налогообложению, находящееся в собственности заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) и учитываемое при решении вопроса о признании гражданина малоимущим;

2.6.5.4. документы о размере и видах налогов, уплачиваемых заявителем и членами его семьи в течение расчетного периода, с имущества, подлежащего налогообложению и находящегося на праве собственности у заявителя и членов его семьи;

2.6.5.5. справки о доходах заявителя и членов его семьи за расчетный период с мест их работы, а также иные документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим;

2.6.5.6. заявление от своего имени (приложение №2) с указанием:

а) сведений о доходах заявителя и членов его семьи, которые не могут быть подтверждены документально (за исключением сведений о доходах от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности); о видах и стоимости отдельных видов имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи и подлежащего налогообложению;

б) сведений о совершенных в течение расчетного периода заявителем и членами его семьи сделок с недвижимым имуществом;

в) согласия на проводимую в соответствии со статьей 9 закона Республики Карелия от 19.12.2006 №1041-ЗРК «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» проверку полноты и достоверности представленных заявителем сведений и документов;

2.6.5.7. заявления от членов семьи заявителя (приложение №2) о согласии на проводимую в соответствии со статьей 9 закона Республики Карелия от 19.12.2006 №1041-ЗРК «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» проверку полноты и достоверности представленных заявителем сведений и документов.

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

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

При направлении Заявителем заявления и комплекта документов по почте, все копии документов должны быть заверены уполномоченным лицом.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: получение документов и справок, указанных в пунктах 2.6.4.1, 2.6.4.2., 2.6.4.3., 2.6.5.;

Данные документы предоставляются Заявителем самостоятельно.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в пунктах 2.6.4.4. и 2.6.5.8, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе.

При наличии у Администрации возможности самостоятельного получения

необходимых достоверных сведений и документов, в том числе и в электронном виде, Администрация имеет право использовать полученные сведения и документы вместо документов, предоставляемых Заявителем. В этом случае предоставление Заявителем соответствующих документов не является обязательным.

2.8.1. 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;

- Государственным казенным учреждением Республики Карелия «Центр занятости населения города Петрозаводска», г. Петрозаводска, ул. Маршала Мерецкова, д. 14 - для получения справки о размерах пособий безработных граждан;

- Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Петрозаводску по адресу: г. Петрозаводск, ул. Московская, д. 12а – для предоставления копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в случаях ведения предпринимательской деятельности;

- Администрацией Петрозаводского городского округа по адресу: г. Петрозаводск, пр. Ленина, д. 2;

- Администрациями сельских поселений Прионежского муниципального района;

- МКП «Петрозаводская паспортная служба» по адресу: г. Петрозаводск, ул. Гоголя, д. 22;

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

2.9. Запрещено требовать от Заявителя обязательного предоставления документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявление не поддается прочтению или исполнено карандашом;

2.11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, подтверждающие право Заявителя и (или) членов его семьи быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя и (или) членов его семьи быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или представлены недостоверные сведения в указанных документах (представлены документы,

которые не подтверждают право Заявителя и (или) членов его семьи быть признанными малоимущими или нуждающимися в жилом помещении);

- не истек срок, предусмотренный [статьей 53](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, со дня совершения Заявителем и (или) членами его семьи действий, в результате которых они могут быть признаны нуждающимися в жилом помещении.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Помещение, 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 комфорта 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 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.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме:

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее — Многофункциональный центр) в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме.

Обеспечение доступа Заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <http://service.karelia.ru> (далее — Портал госуслуг РК) и Единый портал государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены с использованием Портала госуслуг РК.

Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителю необходимо:

- пройти процедуру регистрации на Портале госуслуг РК или, если Заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);

- войти в свой Личный кабинет и в разделе «Услуги онлайн» выбрать необходимую Заявителю 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.

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал госуслуг РК.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете Заявителя отражается следующая информация:

- дата регистрации заявления на Портале госуслуг РК и направления его в Администрацию;

- дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;

- информация о результате рассмотрения заявления.

После появления в Личном кабинете информации об исполнении муниципальной услуги Заявитель может получить результат оказания муниципальной услуги в Администрации.

Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении.

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, сверка и регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. Подготовка документов к рассмотрению на заседании комиссии по принятию на учет и снятию с учета граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении (далее – комиссия);

3.1.3. Принятие решения на заседании комиссии;

3.1.4. Выдача или направление решения Заявителю;

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием, сверка и регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов. Запись в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее — Книга регистрации заявлений).

Основанием для выполнения административной процедуры является обращение

гражданина с заявлением (приложение №1).

Специалист отдела 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;

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений, затем сверяет представленные копии документов с оригиналами и заверяет их подписью и печатью «Копия верна» с указанием даты, должности и фамилии, затем на первом листе заявления специалист отдела ставит свою подпись в том, что принял документы от Заявителя и оставляет их себе на ответственное хранение, а Заявителю выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

Заявление без прилагаемых документов возвращается Заявителю для регистрации специалистом Администрации, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции, с присвоением входящего номера и указанием времени принятия заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Результат административной процедуры — регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.2. Подготовка документов к рассмотрению на заседании Комиссии.

Основанием для выполнения административной процедуры является регистрация заявления специалистом Администрации, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции .

После поступления заявления в отдел специалист отдела регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в день поступления заявления, исходя из времени подачи заявления Заявителем.

Специалист отдела осуществляет межведомственные запросы в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним за 5 лет, предшествующих дате обращения;

Специалист отдела, при наличии возможности у Администрации, осуществляет межведомственные запросы в соответствующие организации для проверки представленных Заявителем сведений и документов, а также для восполнения необходимой информации, отсутствующей в поданных Заявителем документах;

Специалист отдела, с учетом анализа поступивших заявлений и документов от Заявителя, готовит предложения о принятии Заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилом помещении для рассмотрения на заседании Комиссии;

Максимальный срок выполнения административной процедуры 17 рабочих дней.

Результат административной процедуры — представление заявления и прилагаемых документов и на заседание Комиссии.

3.2.3. Принятие решения на заседании Комиссии.

Основанием для выполнения административной процедуры является проведение заседания Комиссии.

С учетом предложений специалиста отдела, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, Комиссия принимает решение о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилом помещении;

На основании протокола заседания Комиссии специалист отдела готовит:

- в случае предоставления муниципальной услуги: проект распоряжения Администрации о принятии Заявителя на учет;
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги: уведомление об отказе в принятии Заявителя на учет.

После подписания распоряжения Администрации специалист отдела делает запись в Книге учета граждан, нуждающихся в жилом помещении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

Результат административной процедуры — издание распоряжения Администрации о принятии Заявителя на учет или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача или направление решения Заявителю.

Основанием для выполнения административной процедуры является присвоение номера распоряжению Администрации или присвоение исходящего номера уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение трех рабочих дней с момента присвоения номера распоряжению Администрации либо уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела письменно уведомляет Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Результат административной процедуры — направление письменного уведомления Заявителю заказным письмом с простым уведомлением.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением 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 Прионежского муниципального района.

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.

4.4. 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 (внесудебного) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Прионежского муниципального района, а также ее должностных лиц.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение №4) в том числе в следующих случаях:

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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия», официального сайта Администрации, 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
Администрации Прионежского

муниципального района «Постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Администрации Прионежского
муниципального района И.О. Фамилия
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего(ей) по адресу: _____
(индекс)

_____, тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении мою семью в составе ___ человек, в составе семьи, в соответствии с пунктом ___ части 1 статьи 51 ЖК РФ:

1. _____ " " 20__ г.
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства) (подпись заявителя) (дата)
2. _____ " " 20__ г.
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства) (подпись заявителя) (дата)
3. _____ " " 20__ г.
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства) (подпись заявителя) (дата)
4. _____ " " 20__ г.
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства) (подпись заявителя) (дата)

Прилагаю пакет документов на _____ листах.

Я и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи даем безотзывное согласие на получение Администрацией любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных в соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, в случае улучшения жилищных условий обязуюсь проинформировать Администрацию 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных [частью 1](#) статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной [статьей 327](#) Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

_____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Подпись лица, принявшего документы _____ " " 20__ г.

1. СВЕДЕНИЯ О СОСТАВЕ СЕМЬИ:

| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Дата и место рождения | Паспортные данные: | | Адрес регистрации по паспорту/ адрес фактического проживания (при совпадении адресов не указывается) | СНИЛС | ИНН | Отношение к работе/ учебе | Отношение с заяви- телем (Супруг, сын, дочь) |
|-------|-------------------------|--------------------------|--------------------|----------------------|--|-------|-------|---------------------------------|--|
| | | | серия, номер | кем и когда выдан | | | | | |
| | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | | |
| | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | | |
| | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | | |
| | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | | |

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой): _____

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены: _____ ведущий специалист
(подпись) (Фамилия И.О.) отдела жилищно-коммунального хозяйства

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Администрации Прионежского
муниципального района «Постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Администрации Прионежского
муниципального района И.О. Фамилия
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего(ей) по адресу: _____
(индекс)

_____, тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать малоимущей меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих обращению:

| № п/п | Вид дохода | Величина дохода (руб.) |
|-------|---------------------------------|------------------------|
| 1. | Доход по основному месту работы | |
| 1.1 | | |
| 2. | Иные доходы*: | |
| 2.1 | | |
| 2.2 | | |
| 3. | Итого доход за отчетный период | |

*Под иными доходами подразумевается: Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам; пенсии; стипендии; пособие по безработице; ежемесячное пособие на ребенка; иные социальные выплаты; алименты; оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским [законодательством](#); доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица; доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.; доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности; Проценты по вкладам; доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений и т.д.; доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных.

2. Сведения об имуществе.

2.1. Недвижимое имущество (квартиры, дачи, гаражи, иные строения и сооружения):

| № п/п | Наименование и местонахождение имущества | Вид собственности | Стоимость | Правоуст. документ |
|-------|--|-------------------|-----------|--------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

2.2. Земельные участки

| № п/п | Местонахождение имущества и площадь | Вид собственности | Стоимость | Правоуст. документ |
|-------|-------------------------------------|-------------------|-----------|--------------------|
| | | | | |

2.3. Транспортные средства:

| № п/п | Наименование имущества | Вид собственности | Стоимость | Правоуст. документ |
|-------|------------------------|-------------------|-----------|--------------------|
| | | | | |

2.4. Иное имущество (паенакопления, акции, иное):

| № п/п | Наименование имущества | Вид собственности | Стоимость | Правоуст. документ |
|-------|------------------------|-------------------|-----------|--------------------|
| | | | | |

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений. С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб., удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого производятся удержания)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Администрации Прионежского
муниципального района «Постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Расписка

в получении документов Администрацией Прионежского муниципального района от гр. _____, зарегистрированного по адресу: _____, получены следующие документы в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

| № пп | Наименование документа | количество | количество | дата | Примечания |
|------|------------------------|------------|------------|------|------------|
| | | экз. | листов | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

В рамках межведомственного взаимодействия Администрацией будут получены следующие документы:

1.

Документы представил(а), расписку получил(а):

(ФИО, подпись)

Документы принял: «__» _____ 20__ г.

Специалист принявший документы _____

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Администрации Прионежского
муниципального района «Постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Администрации Прионежского
муниципального района И.О. Фамилия
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.

Приложение №5

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

