



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 декабря 2023 г.

№ 1215

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрации Прионежского муниципального района «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Карелия от 06.02.2006 №958-ЗРК «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах предоставления жилых помещений по договорам социального найма в Республике Карелия», Законом Республики Карелия от 19.12.2006 №1041-ЗРК «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и

подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», Уставом муниципального образования «Прионежский муниципальный район Республики Карелия», Администрация Прионежского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить Административный регламент «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Постановление Администрации Прионежского муниципального района от 18.04.2016 №359 (в редакции постановления Администрации Прионежского муниципального района от 24.12.2019 №1202) признать утратившим силу.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальных источниках опубликования муниципальных правовых актов Прионежского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации Прионежского муниципального района.

Глава Администрации
Прионежского муниципального района
Шемякин

Г.Н.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Прионежского муниципального района
от _____ № _____

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации Прионежского муниципального района (далее - Администрация), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются порядок и стандарты предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, желающие встать на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и (или) члены их семей или уполномоченный ими представитель (далее - заявитель). К членам семьи заявителя относятся граждане, указанные в пункте 1 статьи 31, в пункте 1 статьи 69 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.2. Сведения, информационные материалы по предоставлению муниципальной услуги и образцы запросов (заявлений) размещаются:

а) на информационных стендах в здании Администрации у кабинета 222;

б) на официальном сайте Администрации (адрес доступа - <https://prionego.ru/>);

в) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <http://uslugi.karelia.ru/>;

г) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.4.3. Информирование осуществляется по вопросам:

а) об отраслевом (функциональном) подразделении Администрации, в которое можно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию об их почтовых адресах и адресах электронной почты;

б) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемых к ним требованиях;

в) о сроках предоставления муниципальной услуги;

г) иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Прионежского муниципального района. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации Прионежского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

1.4.4. Информация о месте нахождения Уполномоченного органа:

185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14, кабинет 222.

1.4.5. График работы Уполномоченного органа:

Понедельник-четверг с 9.00 до 17.15 часов.

Пятница с 9.00 до 15.45 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Обеденный перерыв с 13.00 до 13.45 часов.

Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

1.4.6. График приема заявителей:

Приемные дни:

Понедельник с 14-00 до 17-00;

Четверг с 9-00 до 13-00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Обеденный перерыв с 13.00 до 13.45 часов.

1.4.7. Справочные телефоны специалистов Уполномоченного органа, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: 89004630081.

1.4.8. Адрес официального сайта Уполномоченного органа, а также адрес электронной почты: [https://prionego.ru /](https://prionego.ru/); adm@prionego.ru.

1.4.9. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Уполномоченный орган. Консультация предоставляется:

- а) непосредственно при личном обращении заявителя;
- б) по телефону;
- в) по письменным обращениям;
- г) по электронной почте: adm@prionego.ru.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ на обращение направляется способом, указанным в обращении, в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Уполномоченном органе. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме.

При личном обращении в Уполномоченный орган для получения консультации по предоставлению муниципальной услуги продолжительность приема не должна превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

При консультировании по телефону специалист Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения Администрации, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего звонок. При невозможности самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос специалист, которому поступил звонок, должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При необходимости специалист Уполномоченного органа оказывает помощь заявителям в оформлении заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства;
- Многофункциональными центрами. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ, в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента, МФЦ принимает решение о приеме или об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Муниципальную услугу предоставляют сотрудники отдела жилищно-коммунального хозяйства (далее - специалист Отдела).

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- в) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- д) Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- е) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- ж) приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- з) постановление 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, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- и) Закон 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»;
- к) Постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 12.05.2016 № 466 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения и учетной нормы площади жилого помещения в Прионежском муниципальном районе»;
- л) Постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 01.10.2015 № 1326 «Об устранении расхождения учетной нормы жилого помещения»;
- м) Уставом муниципального образования «Прионежский муниципальный район Республики Карелия».

Указанный перечень нормативных правовых документов размещен на сайте Администрации (<https://prionego.ru/>), на портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (<http://uslugi.karelia.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное уведомление о постановке заявителя и (или) членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по

договору социального найма, или направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа - согласно приложению № 6 и № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Ограничение права на получение муниципальной услуги не допускается.

2.8. Для получения муниципальной услуги необходимо обращение заявителей в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа (далее – заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.8.1. Прием и регистрация заявлений от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в Уполномоченном органе по месту нахождения и в соответствии с графиком работы, указанным в подпунктах 1.4.4, 1.4.5 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления его в Уполномоченном органе.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. Документы, являющиеся приложением к заявлению, в соответствии с перечнем, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Кроме предусмотренных документов, по своему желанию, заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является ненадлежащее оформление заявления (представление документов ненадлежащим лицом, исполнено карандашом, текст не поддается прочтению, содержит повреждения, не позволяющие достоверно определить содержание).

2.11. Запрещено требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Прионежского муниципального района находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и в сроки, установленные законодательством, специалистами Уполномоченного органа запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости, который ведется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, - сведения о правах на объекты недвижимого имущества, в том числе о проведенных сделках с ними, которые предоставляются в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) или в ином виде, определенном органом нормативно-правового регулирования в сфере государственной регистрации прав.

2.13. Перечень оснований для приостановления и для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи быть принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с учетом требований действующего жилищного законодательства Российской Федерации;

б) представление документов, утративших силу (истечение срока действия документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

в) представление неполного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

г) представление документов, которые не подтверждают право заявителя и (или) членов его семьи быть принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с учетом требований действующего жилищного законодательства Российской Федерации, или предоставление недостоверных сведений в указанных документах;

д) не истечение срока, предусмотренного 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;

е) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете.

2.13.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги Уполномоченным органом, МФЦ, Единым порталом государственных и муниципальных услуг осуществляется в срок, не превышающий тридцати трех рабочих дней со дня поступления заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и представления комплекта документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы Администрации, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

У входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.2. Специалистами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иными работниками Администрации обеспечивается

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.16.3. Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16.4. Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.5. Специалисты Уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, иные работники Администрации оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.6. Рабочее место специалиста Уполномоченного органа должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, к информационно-справочным и правовым системам, печатающим устройством.

2.16.7. Специалист Уполномоченного органа, ведущий прием заявителей, обязан иметь табличку на рабочем месте с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.16.8. Помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должно быть оборудовано стульями, столами.

При организации рабочих мест специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов Уполномоченного органа из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.16.9. В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра. Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

2.16.10. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями, столом для возможности оформления документов, а также бланками заявлений и образцом его заполнения. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

в) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в Уполномоченном органе, на официальном сайте Администрации, указанных в пункте 1.4.2 настоящего Административного регламента;

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

д) количество взаимодействий со специалистом Отдела - 2;

е) минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги.

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

а) наличие очередей при приеме и получении документов;

б) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

г) нарушение прав и законных интересов заявителей.

2.18. Взаимодействие заявителя со специалистами Отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) для получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет до 15 минут.

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: выдача справки о регистрации граждан по месту жительства и характеристике жилого помещения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- б) направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) рассмотрение заявления и документов комиссией Прионежского муниципального района по принятию на учет и снятию с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Комиссия Администрации) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении;
- г) направление уведомления о принятии заявителя и (или) членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Уполномоченный орган с заявлением либо поступление заявления и документов в адрес Уполномоченного органа.

3.2.2. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в Уполномоченный орган специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- в) сверяет копии документов с их подлинниками и возвращает подлинники заявителю;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При поступлении в Уполномоченный орган заявления и документов по почте, электронной почте специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление с прилагаемым к нему комплектом документов в журнале учета и регистрации заявлений по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению и поясняет, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов либо возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – в день поступления заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган.

3.3. Направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала проведения процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами специалисту Уполномоченного органа.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа осуществляет формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение двух рабочих дней в:

- Федеральную налоговую службу в части получения сведений о смерти;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих место жительства;

- Пенсионный Фонд Российской Федерации в части получения информации о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного

документа или на бумажном носителе, о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии;

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости, об объекте недвижимости, о переходе прав собственности на объекты недвижимости.

Предельный срок предоставления ответов на запросы -5 рабочих дней.

3.3.3. По мере поступления ответов на межведомственные запросы специалист Уполномоченного органа рассматривает документы, предоставленные заявителем и поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие или отсутствие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении услуги, изложенных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является направление представленных документов на рассмотрение Комиссии Администрации.

3.4. Рассмотрение заявления и документов Комиссией Администрации и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Комиссией Администрации принимается решение о постановке заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Члены комиссии при рассмотрении заявления и приложенных документов руководствуются действующим жилищным законодательством и требованиями настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае принятия Комиссией Администрации решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги специалистом Уполномоченного органа готовится письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа.

Подготовка письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

3.4.3. В случае принятия Комиссией Администрации решения о постановке заявителя и (или) членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении специалист Уполномоченного органа готовит соответствующий проект постановления Администрации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке заявителя и (или) членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, издание постановления Администрации Прионежского муниципального района либо подготовка мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа.

Срок выполнения административной процедуры – 30 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов.

3.5. Направление уведомления о принятии заявителя и (или) членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Уполномоченного органа после принятия постановления Администрации о постановке заявителя и (или) членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо оформления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии заявителя и (или) членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении и заносит сведения о заявителе и (или) членах его семьи в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляет учетное дело либо направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. При отказе в предоставлении муниципальной услуги представленные заявителем документы не возвращаются заявителю.

3.5.2. Результатом административной процедуры является направление уведомления и постановления о принятии заявителя и (или) членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента принятия постановления Администрации о постановке заявителя и (или) членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо принятия Комиссией Администрации решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Варианты предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента:

3.6.1. Муниципальная услуга может оказываться при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, посредством почтового отправления или в электронной форме.

В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии личных документов, удостоверенные в установленном законом порядке (подлинники таких документов не направляются) и оригиналы иных документов, предусмотренных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат оказания услуги предоставляется одним из следующих способов:

- а) выдается лично;
- б) направляется заявителю по почте;

в) направляется по электронной почте.

3.6.2. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме. Заявления и иные необходимые документы для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (далее – Портал) <http://uslugi.karelia.ru>.

Для подачи заявления на получение муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо:

а) пройти процедуру регистрации на Портале или, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);

б) войти в свой личный кабинет и в разделе «Услуги онлайн» выбрать необходимую заявителю услугу;

в) заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «*», обязательны для заполнения);

г) прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образцы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

д) отправить заявление с прикрепленными файлами.

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

По мере прохождения заявления в личном кабинете заявителя отражается следующая информация:

а) дата регистрации заявления на Портале и направления его в Администрацию;

б) дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;

в) информация о результате рассмотрения заявления.

После появления в личном кабинете информации об исполнении муниципальной услуги, заявитель может получить результат оказания муниципальной услуги в Уполномоченном органе. Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении. Результат оказания услуги будет размещен на Портале и направлен заявителю по почте.

3.6.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – МФЦ) и Администрацией.

Информация о местонахождении МФЦ:

185000, Республика Карелия, г. Петрозаводск, Литейная площадь, д. 3;

Режим работы: понедельник, среда-пятница: 9.00-19.00 часов; вторник: 10.00-20.00 часов; суббота: 10.00-14.00 часов;

e-mail: mail@mfc-karelia.ru;

информационно-справочный телефон: 8 (8142) 33-30-50.

185000, Республика Карелия, г. Петрозаводск, наб. Гюллинга, д. 11.

Режим работы: понедельник-среда, пятница: 9.00-19.00 часов; четверг: 10.00-20.00 часов; суббота: 10.00-14.00 часов;

e-mail: mail@mfc-karelia.ru;

информационно-справочный телефон: 8 (8142) 33-30-50.

Результат оказания услуги заявитель может получить по своему выбору по почте, либо в МФЦ.

3.6.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или при обращении заявителя с использованием почтовой, электронной либо телефонной связи.

3.6.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Перечень должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения:

а) текущих проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента;

б) плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента;

в) внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации Прионежского муниципального района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Администрации.

4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственно Первым заместителем Главы Администрации Прионежского муниципального района.

4.5. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является контроль за качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности рассмотрения заявлений, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.6. Плановые проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, проводятся Первым заместителем Главы Администрации Прионежского муниципального района при принятии им решения о проведении проверки и включении ее в план проведения проверок.

4.7. Внеплановые проверки проводятся Первым заместителем Главы Администрации Прионежского муниципального района по мере необходимости в следующих случаях:

- а) при поступлении жалобы со стороны заявителя или других юридических и физических лиц;
- б) при получении представления органа прокуратуры и иных контрольно-надзорных органов.

4.8. Формой контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является осуществление проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.9. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.10. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных настоящим Административным регламентом сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Отдела и должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.12. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления

обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействий) специалиста Отдела, иного должностного лица Администрации.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) специалиста Отдела, иного муниципального служащего Администрации и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрацию.

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

а) нарушения срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Прионежского муниципального района и настоящим Административным регламентом;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Петрозаводского городского округа и настоящим Административным регламентом;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

ж) отказа Администрации или специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Прионежского муниципального района и настоящим Административным регламентом;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации: <https://prionego.ru> /, с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество заявителя (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;

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

г) 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

предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений.

5.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) установление факта соответствия решений, действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Администрации, на официальном сайте Администрации, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной или устной форме.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

Приложение № 1

В Администрацию Прионежского
муниципального района

От _____
(ФИО заявителя – физического лица)

(серия, номер документа, удостоверяющего личность заявителя,
дата выдачи, орган, выдавший документ)

(адрес места жительства)

(почтовый адрес)

тел./факс: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу поставить меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Сведения о составе семьи:

1. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные	Серия, номер		Дата выдачи
	Место рождения		Дата рождения
	Кем выдан		

2.Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные	Серия, номер		Дата выдачи
	Место рождения		Дата рождения
	Кем выдан		
3.Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные	Серия, номер		Дата выдачи
	Место рождения		Дата рождения
	Кем выдан		
4.Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные	Серия, номер		Дата выдачи
	Место рождения		Дата рождения
	Кем выдан		
5.Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные	Серия, номер		Дата выдачи
	Место рождения		Дата рождения
	Кем выдан		
6.Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные	Серия, номер		Дата выдачи

*Подпись специалиста,
принявшего заявление*

расшифровка подписи

подпись специалиста

**Перечень
документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

1. Заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
2. паспорт заявителя (паспорта членов семьи) или иные документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации, копии указанных документов;
3. документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, в том числе совершеннолетних детей заявителя, свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи), копии указанных документов;
4. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);
5. справка о регистрации граждан по месту жительства (месту пребывания) и характеристике жилого помещения, свидетельство о регистрации по месту пребывания или выписка из домовой книги по месту жительства;
6. копия финансового лицевого счета по оплате за жилищно-коммунальные услуги в отношении муниципальных комнат в коммунальных квартирах, а также муниципальных жилых помещений по месту регистрации заявителя, расположенных на территории иных муниципальных образований Российской Федерации;
7. документы, подтверждающие наличие у заявителя и (или) членов его семьи заболевания, дающего право на дополнительную жилую площадь и (или) тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии);
8. правоустанавливающие документы на имущество, подлежащее налогообложению и находящееся в собственности у заявителя и членов его семьи, в том числе правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);
9. справки о регистрации (отсутствии регистрации) транспортных средств за заявителем и (или) членами его семьи. При наличии в собственности транспортных средств предоставляются паспорта транспортных средств и их копии;
10. заключение межведомственной комиссии о несоответствии занимаемого заявителем и членами его семьи жилого помещения установленным для жилых помещений требованиям (при наличии);

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

12. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе.

13. документы, подтверждающие наличие (отсутствие) родственных отношений с нанимателями (собственниками) жилых помещений, в которых заявитель и (или) члены его семьи были зарегистрированы по месту жительства в течение предшествующих 5 лет до дня обращения. При наличии родственных отношений с указанными нанимателями (собственниками) жилых помещений предоставляется документ, предусмотренный пунктом 5 настоящего приложения.

Документы, указанные в пунктах 1-9, 13 должны быть предоставлены заявителями самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 10-12 запрашиваются специалистами Администрации Прионежского муниципального района в рамках межведомственного информационного взаимодействия, однако заявитель вправе представить их по собственной инициативе.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 4
к Административному регламенту

**Расписка в получении документов для рассмотрения вопроса о постановке
гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

Дана

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающему (ей) по адресу:

в том, что от него (нее) _____ получены следующие документы и копии документов:

(дата)

заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;	
копия паспорта заявителя (паспорта членов семьи) или иные документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;	
копии документов, подтверждающих состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи)	
копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)	
справка о регистрации граждан по месту жительства (месту пребывания) и характеристике жилого помещения, свидетельство о регистрации по месту пребывания или выписка из домовой книги по месту жительства;	
копия финансового лицевого счета по оплате жилищно-коммунальных услуг в отношении муниципальных комнат в коммунальных квартирах, а также муниципальных жилых помещений по месту регистрации заявителя,	

расположенных на территории иных муниципальных образований Российской Федерации;	
документы, подтверждающие наличие у заявителя и (или) членов его семьи заболевания, дающего право на дополнительную жилую площадь и (или) тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии);	
заключение межведомственной комиссии о несоответствии занимаемого заявителем и членами его семьи жилого помещения установленным для жилых помещений требованиям (при наличии);	
выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости, выданная уполномоченным органом в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе за предыдущие 5 лет;	
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;	
документы, подтверждающие наличие (отсутствие) родственных отношений с нанимателями (собственниками) жилых помещений, в которых заявитель и (или) члены его семьи были зарегистрированы по месту жительства в течение предшествующих 5 лет до дня обращения. При наличии родственных отношений с указанными нанимателями (собственниками) жилых помещений предоставляется: справка о регистрации граждан по месту жительства (месту пребывания) и характеристике жилого помещения, свидетельство о регистрации по месту пребывания или выписка из домовой книги по месту жительства;	
Дополнительные документы, представленные заявителем по его инициативе:	

Специалист, принявший документы

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5

к Административному регламенту

КНИГА
регистрации заявлений граждан,
нуждающихся в жилых помещениях

Населенный пункт _____

(наименование органа местного самоуправления)

Начата _____ 20 ____ г.

Окончена _____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение органа местного самоуправления (дата и номер)	Сообщение о принятом решении (дата и номер письма)

**Форма решения о принятии на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому

(фамилия, имя, отчество)

—

— (телефон и адрес электронной
почты)

**РЕШЕНИЕ
о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата принятия на учет: ____ ____

Номер в очереди:

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому

(фамилия, имя, отчество)

—

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках	Указываются основания такого вывода

	межведомственного взаимодействия	
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

