

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Костомукшского городского округа
от _____ 2019 года №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая: сроки и последовательность исполнения административных процедур (действий), связанных с приемом документов от заявителей; порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» 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» и администрацией Костомукшского городского округа (далее-Администрация).

1.3. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие организации:

- ООО «Костомукшский расчетный центр»,
- ГУП РК РГЦ «Недвижимость»,
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия,
- ИФНС России №1 по РК,
- Государственное учреждение «Управление Пенсионного фонда РФ в г. Костомукше»,
- управляющие организации, ТСЖ,
- Государственное учреждение «Центр социальной работы г. Костомукша»,
- другие организации и предприятия.

Круг заявителей

1.4. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Костомукшского городского округа и нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Интересы заявителя может представлять его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в публичном и индивидуальном порядке.

1.6. Публичное информирование заявителей осуществляется по инициативе Администрации, индивидуальное – как по инициативе Администрации, так и по инициативе заявителей.

1.7. Место нахождения Администрации: Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д.5.

1.8. График работы Администрации:

Понедельник-пятница: с 8-18 до 17-00

Обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации сокращается на 1 час.

1.9. Публичное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (о месте нахождения администрации, графике работы и справочных телефонах администрации, порядке личного приема заявителей главой администрации) осуществляется путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в информационной системе Республики Карелия «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее - Портал), на официальном сайте Администрации (далее - Сайт).

1.10. Индивидуальное устное (на личном приеме или по телефону) информирование заявителей о порядке предоставления данной муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Управления городского коммунального хозяйства и строительства Администрации (далее - Управление).

1.11. Адрес официального сайта Администрации: www.kostomuksha-city.ru, а также электронный адрес специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги: adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru.

1.12. Консультация по предоставлению муниципальной услуги проводится специалистом Управления в письменном виде при письменном обращении или на личном приеме (понедельник-пятница) с 9-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-30 до 14-00 часов по адресу: ул. Строителей, д. 5, каб.112, 1 этаж.

1.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

1.14. Индивидуальное устное (на личном приеме или по телефону) информирование заявителей о порядке предоставления данной муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Управления в кабинете № 112. Справочный телефоны Управления, по которому можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге, (81459) 5-43-84.

1.15. Муниципальные служащие Управления при индивидуальном устном информировании, в вежливой форме, предоставляют следующую информацию:

о месте нахождения и графике работы администрации;

об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о требованиях, предъявляемых к документам;

о форме заполнения документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основании отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о ходе рассмотрения заявления, поданного для предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

о поступлении заявления и документов, предоставленных заявителем;

о дате регистрации заявления и его регистрационном номере;

1.16. Справочные телефоны, адреса электронной почты должностных лиц и иных муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на Сайте.

1.17. При индивидуальном устном информировании заявителя муниципальный служащий Управления в вежливой форме, корректно, используя официально-деловой стиль речи, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, классный чин, занимаемую должность и проинформировать заявителей о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, о порядке и/или ходе предоставления муниципальной услуги, предварительно предложив заявителю назвать свою фамилию, имя, отчество.

1.18. На Сайте размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1) режим работы администрации;

2) наименование администрации, почтовый и электронные адреса, номер телефонов, по которому можно получить информацию справочного характера;

3) фамилия, имя, отчество муниципального служащего администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, номер его телефона, адрес электронной почты;

4) информация о порядке предоставления муниципальной услуги и муниципальные правовые акты Костомукшского городского округа, регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги, в том числе:

образец оформления заявления,

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

5) график приема заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Костомукшского городского округа в лице Управления городского коммунального хозяйства и строительства администрации Костомукшского городского округа (далее – Управление).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 календарных дней со дня регистрации заявления и предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Если срок окончания рассмотрения заявления и документов, предоставленных заявителем, приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока рассмотрения заявления и документов, предоставленных заявителем, считается предшествующий ему рабочий день. Указанный срок исчисляется со дня регистрации заявления и документов, предоставленных заявителем, в Администрации до дня направления окончательного письменного уведомления гражданину.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 09.02. 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2004 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07. 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре объектов недвижимости»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

Постановлением Правительства РФ 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»;
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми правоотношения, возникающие в связи с обращением гражданина в государственные органы и органы местного самоуправления;

Конституцией Республики Карелия;

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 07.12.2006 № 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 «Костомукшский городской округ»;

Решением Костомукшского городского Совета от 26.04.2005 № 394-ГС «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения»;

Постановлением Главы администрации Костомукшского городского округа от 09 февраля 2007 года № 107 «Об утверждении состава общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Костомукшского городского округа».

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Перечень документов, которые должен предъявить заявитель для предоставления муниципальной услуги:

– заявление (установленного образца) о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

– документы, подтверждающие состав семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи и другие);

– документы, необходимые для признания гражданина малоимущим, или документы, свидетельствующие об отнесении гражданина к определенной федеральным законом или законом Республики Карелия категории граждан, которые могут состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

-заявление о признании заявителя и (или) членов семьи малоимущим(и);

-правоустанавливающие документы на имущество, подлежащее налогообложению и находящееся на праве собственности у заявителя и членов его семьи;

-правоустанавливающие документы заявителя и членов его семьи на земельный участок в случае, если: земельный участок расположен в пределах муниципального образования, на территории которого земельный налог не введен; право собственности на земельный участок возникло до создания на соответствующей территории органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

-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 07.12.2006 № 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;

-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;

-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;

-заявление от своего имени с указанием: 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; сведений о совершенных в течение расчетного периода заявителем и членами его семьи сделок с недвижимым имуществом; согласия на проводимую в соответствии со статьей 9 Закона Республики Карелия от 07.12.2006 № 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;

-заявления от членов семьи заявителя о согласии на проводимую в соответствии со статьей 9 Закона Республики Карелия от 07.12.2006 № 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.

– документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении:

– выписка из домовой книги;

– документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и другие);

– документы, подтверждающие наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.7. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и сведений, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Костомукшского городского округа, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления администрацией муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, определенных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента;

2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

3) представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

4) заявитель или члены семьи заявителя намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в период 5 лет до подачи заявления.

На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10. Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Костомукшского городского округа не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13. Заявление подлежит обязательной регистрации в управлении делами Администрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.14. Помещение для муниципального служащего Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующей вывески и указателя;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие удобной офисной мебели, достаточного освещения;

наличие телефона;

оснащение рабочего места компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к системе электронного документооборота администрации, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- удобство доступа, в том числе заявителям с ограниченными физическими возможностями здоровья;
- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
- наличие телефона;
- наличие удобной офисной мебели, достаточного освещения;
- наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным муниципальным правовым актам, определяющим сферу ведения администрации и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.16. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Сайте.

2.17. Размещение и оформление визуальной и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать письменное (в электронной форме) уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц.

2.19. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие или наличие случаев:

- нарушения сроков рассмотрения заявления;
- удовлетворения в досудебном (внесудебном), судебном порядке заявлений заявителей, обжаловавших решения и действия (бездействие) Администрации, главы (иных муниципальных служащих) Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.21. При предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении заявитель (его представитель) осуществляет взаимодействие с муниципальным служащим Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги уведомления.

2.22. Сроки предоставления муниципальной услуги.

-прием заявлений и документов, выдача уведомлений специалистом Управления осуществляется в течение 15 минут.

-решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет принимается не позднее чем через 30 дней со дня предоставления заявления и полного пакета документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

-уведомление о принятии соответствующего решения направляется или выдается заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем.
2) рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем, главой Костомукшского городского округа (далее – Глава) или лицом, исполняющим его обязанности.

3) рассмотрение документов и принятие решения об оказании муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

4) оформление и подписание проекта постановления Администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или уведомления в письменном виде об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

5) выдача (направление) заявителю постановления Администрации о принятии на учет или уведомления в письменном виде об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

6) постановка заявителя на учет граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении.

7) перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

8) сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете.

9) организация и проведение личного приема заявителей.

3.2 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



3.3. Заявление и документы, указанные в п. 2.6 настоящего регламента, подаются заявителем в Управление либо через Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Костомукшского городского округа Республики Карелия», расположенное по адресу: Республика Карелия, город Костомукша, улица Надежды, дом 5.

Прием и регистрация документов от заявителя

3.4. Порядок приема заявлений и документов от заявителей о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- 1) прием заявлений и документов от заявителей осуществляется специалистом Управления, а также специалистами многофункционального центра;
- 2) заявителем предоставляются документы на самого заявителя и всех членов его семьи;
- 3) все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом Управления, принимающим документы. Оригиналы возвращаются заявителю;
- 4) специалист Управления проверяет полноту, правильность оформления представленных документов;
- 5) заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по

межведомственным запросам (по форме указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту).

Рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и документов.

3.5. Специалист Управления с учетом анализа поступивших заявлений и документов от заявителей:

- самостоятельно запрашивает выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимости, предоставляемую на каждого дееспособного члена семьи гражданина, если такой документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе,
- самостоятельно запрашивает документы, свидетельствующие о несоответствии занимаемого гражданином и членами его семьи жилого помещения, установленным для жилых помещений требованиям, если такие документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе,
- готовит проект постановления Администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.
- направляет соответствующее постановление на подпись Главе.

3.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе принимается Администрацией в течение 20 дней с момента регистрации заявления и приложенных документов. При рассмотрении заявления и приложенных документов специалист Управления

руководствуется действующим жилищным законодательством и требованиями настоящего административного регламента.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

3.8. Граждане признаются нуждающимися в жилых помещениях по следующим основаниям:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы.

- проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание не возможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.9. Право на дополнительную жилую площадь не является основанием для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.10. Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения намеренных действий.

3.11. Право на предоставление жилых помещений по договору социального найма из муниципального жилищного фонда имеют граждане, признанные малоимущими и нуждающиеся в жилых помещениях.

3.12. Если гражданин имеет право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по нескольким основаниям, предусмотренным действующим законодательством, по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

3.13. Не могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, граждане:

- имеющие в собственности, кроме занимаемого жилого помещения, недвижимое или иное имущество, подлежащее государственной регистрации, стоимостью свыше тысячекратного минимального размера оплаты труда, установленного на момент подачи заявления;

- имеющие жилое помещение в других регионах Российской Федерации, в том числе занимаемое по договору социального найма;

- получившие на строительство (приобретение) жилья средства из федерального, областного или местного бюджетов;

- являющиеся членами жилищного, жилищно-строительного кооператива и осуществляющие строительство жилого помещения за счет средств федерального, областного или местного бюджетов;

- являющиеся участниками долевого строительства в случае заключения договоров участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома или договоров уступки участником долевого строительства прав требований по договору.

3.14. С учетом предложений специалиста Управления и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заявитель должен быть уведомлен о принятии решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в постановке не позднее, чем через 30 календарных дней, со дня подачи заявления.

3.15. На основании принятого постановления Администрации специалист Управления:

- 1) на каждого заявителя, принятого на учет нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет;

- 2) включает заявителей, принятых на учет в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами (муниципальными служащими органов местного самоуправления) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением Главой (муниципальными служащими органов местного самоуправления) положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляет управление делами Администрации на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей.

Текущий контроль включает:

постановку поручения (й) по исполнению заявления на контроль;

доведение заявления до исполнителя;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения заявления;

направление напоминания (й) об истечении и (или) нарушении сроков рассмотрения заявления;

подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручения (й) по заявлению;

продление срока рассмотрения заявления (при необходимости);

постановка заявления на дополнительный контроль (при необходимости);

снятие заявления с контроля.

4.2. На заявлениях (сопроводительных письмах к ним), взятых на контроль, и на их РКК проставляется штамп «Контроль. Срок до ____».

4.3. Текущий контроль за своевременным и полным рассмотрением заявления осуществляется начальником Управления.

4.4.. Датой снятия с контроля заявления является дата направления заявителю постановления о признании заявителя малоимущим, принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества представления муниципальной услуги

4.5. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка) осуществляется в целях выявления порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявлений, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.6. Плановая проверка проводится начальником Управления ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным годом.

4.7. По результатам плановой проверки составляется отчет о ходе предоставления муниципальной услуги по результатам работы за (год), в котором делаются выводы:

о соответствии предоставления муниципальной услуги ключевым показателям, которые заложены в административном регламенте (сроки осуществления административных процедур, соблюдение требований к результатам отдельных процедур, соблюдение требований к результатам предоставления муниципальной услуги);

о соблюдении установленного административным регламентом порядка рассмотрения заявлений;

о выполнении требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежит установлению отсутствие избыточных административных действий, а также возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

о соответствии должностных инструкций муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания в них административных действий, квалификационных требований к уровню профессиональных знаний и навыков;

о степени упрощения процедуры предоставления муниципальной услуги в результате реализации настоящего административного регламента;

о ресурсном обеспечении исполнения настоящего административного регламента;

о корректности (этичности) общения муниципальных служащих Администрации с заявителями;

о необходимости принятия мер для устранения выявленных недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

4.8. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по поручению Главы на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействия) главы администрации и (или) иных муниципальных служащих, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки.

Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.10. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений Главой, путем проведения проверок соблюдения и исполнения Главой и иными муниципальными служащими администрации, а также положений настоящего административного регламента.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны Главы является постоянным, всесторонним и объективным.

4.14. Контроль за ходом рассмотрения заявления со стороны заявителей, их объединений и организаций осуществляется на основании:

- устной информации, полученной по справочным телефонам Администрации;
- информации, полученной из Администрации по запросу в письменной или электронной форме.

4.15. Контроль за ходом рассмотрения заявления со стороны объединений и организаций заявителей не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в Администрации в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Обращения (претензии) могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

5.2. Обращение (претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может приложить к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

5.3. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Ответ на обращение (претензию) не дается в следующих случаях:

- отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

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

предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке

Приложение 1
к Административному регламенту
«Постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Главе Костомукшского
городского округа

От _____

проживающего (ей) по адресу

тел: _____

З А Я В Л Е Н И Е

В связи _____
указать причины отсутствия жилой площади или необходимости замены ее, дать краткую характеристику

занимаемой жилой площади, а также указать, имеет ли заявитель и совместно проживающие с ними члены семьи дом (или часть его),

квартиру (или часть ее) на правах личной собственности

Прошу администрацию Костомукшского городского округа рассмотреть мою
просьбу о принятии меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом
помещении.

О себе сообщаю, что я работаю _____

(наименование учреждения, предприятия, организации)

В должности _____

Моя семья состоит из _____ человек:

_____ «_» _____ 2019 г _____
(фамилия, имя, отчество) число, подпись заявителя

_____ «_» _____ 2019 г _____
(фамилия, имя, отчество) число, подпись члена семьи

_____ «_» _____ 2019 г _____
(фамилия, имя, отчество) число, подпись члена семьи

_____ «_» _____ 2019 г _____
(фамилия, имя, отчество) число, подпись члена семьи

Я(и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю(даем согласие на получение уполномоченным органом по учету 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.

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.

Приложение: на _____ листах.

Подпись лица принявшего документы _____ «_» _____ 2019 г

Приложение 2
к Административному регламенту
«Постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес проживания _____

РАСПИСКА в получении заявления и документов, предоставляемых гражданами, нуждающимися у
улучшении жилищных условий, в соответствии со ст.4 Закона Республики Карелия от 6 февраля 2006
года № 958

№ п/п	Наименование документа	кол-во листов	Дата получения	Подпись принявшего	Примечание
	Заявление о принятии на учет				
	Документы, подтверждающие состав семьи				
	документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении :				
	а) справка о составе семьи и занимаемой жилой площади				
	б)выписка из домовой книги;				
	в) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор,ордер,решение о предоставлении жилого помещения и др.);				
	г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимость и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества за предыдущие пять лет, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи гражданина;				
	д) копия финансового лицевого счета				
	е) документы о несоответствии жилого помещения установленным требованиям				
	ж) документы о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание невозможно				

**Главный специалист Управления
городского коммунального хозяйства и строительства**

" ____ " _____ 2019 года

В администрацию Костомукшского городского округа

от	
дата рождения	место рождения
Паспорт: серия №	кем выдан
адрес регистрации по месту жительства	
Телефон	

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки 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 заявителем	с	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 заявителем	с	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 заявителем	с	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные	Серия, номер		Дата выдачи	
	Место рождения		Дата рождения	
	Кем выдан			

Сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества прилагаются. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даю согласие на проведение проверки представленных сведений. С Перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой) _____

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены _____
подпись специалиста УТКХиС

Сведения о доходе семьи

Сообщаю, что (за предыдущие 12 месяцев) моя семья имела следующий доход:

№ п/п	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
1	2	3	4	5
1.	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		
2.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам			
Социальные выплаты				
3.	Пенсии			
4.	Стипендии			
5.	Пособие по безработице и другие выплаты безработным			
6.	Ежемесячное пособие на ребенка			
7.	Иные социальные выплаты			
Другие выплаты				
8.	Алименты			
9.	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством			
10.	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица			

11.	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.			
12.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности			
13.	Проценты по вкладам			
14.	Доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений и т.д.			
15.	Доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных.			
16.	Другие доходы (указать какие)			
ИТОГО				

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

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

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

№	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтв. право собственности

2. Земельные участки

№	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтв. право собственности

3. Транспортные средства

№	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтв. право собственности

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

№	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтв. право собственности

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подпись совершеннолетних членов семьи _____

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

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

дата

№ п/п	Наименование документа	кол-во листов	Дата получения	Подпись принявшего	Примечание
	Заявление о признании малоимущими	шт.			
	Документы о постановке на налоговый учет	шт.			
	Документы о составе семьи	шт.			
	Документы о доходах заявителя и членов семьи	шт.			
	Документы о составе имущества	шт.			
	Документы о стоимости имущества	шт.			

Документы зарегистрированы под номером _____

Гр. _____

уведомлен (а), что решение о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления в орган местного самоуправления всех необходимых документов.

_____ дата

Специалист УГКХиС

_____/
подпись, фамилия, имя, отчество