



Республика Карелия

Администрация

Кондопожского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 марта 2019 года № 200

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги:
принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, согласно Приложению №1.

2. Постановление Администрации от 28.07.2015 года №790 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» признать утратившим силу.

3. Постановление Администрации Кондопожского городского поселения от 27.08.2012г. № 55 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» признать утратившим силу.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте Администрации Кондопожского муниципального района.

5. Опубликовать Административный регламент в районных средствах массовой информации.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Кондопожского муниципального района Ю.Л.Спиридонова.

Глава Администрации
Кондопожского муниципального района



В.М.Садовников

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги: принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

1. Общие положения

1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту – муниципальная услуга) предоставляется Администрацией Кондопожского муниципального района в лице управления жкх (далее - управление).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";
- постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
- Законом Республики Карелия от 6 февраля 2006 года N 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 декабря 2006 года N 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 Кондопожского муниципального района;
- настоящим регламентом.

2.3. Заявителем муниципальной услуги является гражданин, желающий встать на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или уполномоченный им представитель (далее - заявитель).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное уведомление о принятии заявителя и (или) членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - нуждающийся в жилом помещении), или об отказе в постановке на такой учет.

2.5. Основанием для постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении является постановление Администрации Кондопожского муниципального района.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений и документов, выдача уведомлений специалистами управления осуществляется в отведенные для приема часы в течение не более 15 минут;
 - решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается не позднее чем через 30 дней со дня регистрации заявления и предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;
 - уведомление о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, направляется или выдается заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия постановления Администрации Кондопожского муниципального района.
- 2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления по примерной форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложения N 1 к настоящему Административному регламенту). Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:
- 2.7.1. заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;
 - 2.7.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
 - 2.7.3. документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении/расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи);
 - 2.7.4. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер на жилое помещение, договор социального найма, правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
 - 2.7.5. выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства и (или) справка о регистрации граждан по месту жительства (месту пребывания) и о характеристике жилого помещения;
 - 2.7.6. документы, подтверждающие наличие у заявителя и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии);
 - 2.7.7. документы, подтверждающие наличие у заявителя и (или) членов его семьи права на внеочередное получение жилых помещений по договору социального найма в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса РФ (при наличии);
 - 2.7.8. 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;
 - 2.7.9. 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - 2.7.10. копии паспорта транспортных средств зарегистрированных за заявителем и (или) членами его семьи;
 - 2.7.11. справки или документы о доходах заявителя и каждого члена его семьи (о видах и размере доходов за 12 месяцев, предшествующих подаче заявления):
 - 2.7.11.1. справки о доходах по месту работы заявителя и членов его семьи, выданные работодателем по форме N 2НДФЛ;
 - 2.7.11.2. справки с места службы о размере денежного довольствия (для военнослужащих и приравненных к ним лиц);
 - 2.7.11.3. справки о размере стипендии или компенсационной выплаты в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;
 - 2.7.11.4. справки о получении пособия по уходу за ребенком по достижении им возраста 1,5 лет;

- 2.7.11.5. документы, подтверждающие наличие паенакоплений в жилищно-строительном, гаражно-строительном, дачно-строительном и другом кооперативе (при наличии);
- 2.7.11.6. справки о размере пенсии;
- 2.7.11.7. справки о размере пособия по безработице и других выплат безработным, выданные службами занятости;
- 2.7.11.8. справки о получении (неполучении) ежемесячного пособия на детей;
- 2.7.11.9. справки о размере получаемых социальных выплат;
- 2.7.11.10. справки о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;
- 2.7.11.11. справки об иных доходах;
- 2.7.12. документы, подтверждающие стоимость принадлежащего заявителю имущества, подлежащего налогообложению:
- 2.7.12.1 отчет об оценке стоимости транспортных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;
- 2.7.12.2 сведения о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных, дачно-строительных кооперативах и иных потребительских специализированных кооперативах, предоставленные соответствующими кооперативами;
- 2.7.12.3 выписка банка и иной кредитной организации, с указанием размера денежных средств, находящихся на счетах в банках и других кредитных организациях;
- 2.7.12.4 документы о стоимости жилого помещения, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи;
- 2.7.12.5 данные о кадастровой стоимости земельного участка, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи;
- 2.7.12.6 декларированная заявителем в произвольной форме стоимость имущества, в случае, если стоимость отдельных видов имущества документально подтвердить невозможно.
- 2.7.13. справка о состоянии расчетов за жилищно-коммунальные услуги, копия финансового лицевого счета;
- 2.7.14. кадастровый паспорт или справка о кадастровой стоимости земельных участков, принадлежащих на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи;
- 2.7.15. заключение межведомственной комиссии о несоответствии занимаемого заявителем и членами его семьи жилого помещения установленным для жилых помещений требованиям (при наличии);
- 2.7.16. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости, выданная уполномоченным органом в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе за предыдущие 5 лет;
- 2.7.17. документы о постановке заявителя и членов его семьи на учет в системе обязательного пенсионного страхования (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования - СНИЛС).
- Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом Отдела, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.
- 2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.7.1-2.7.10, 2.7.11.1-2.7.11.11, 2.7.12.1-2.7.12.4, 2.7.12.6, 2.7.13, 2.7.17 заявитель должен представить самостоятельно.
- Документы, указанные в подпунктах , 2.7.12.5, 2.7.14-2.7.16, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.
- 2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:
- представление документов ненадлежащим лицом;
 - представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;
 - истечение срока действия документов;
 - документы не поддаются прочтению или исполнены карандашом;
- 2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации;
 - представление документов, которые не подтверждают право заявителя и (или) членов его семьи быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, или представление недостоверных сведений в указанных документах,
 - 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.
- 2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- 2.12. Способы и виды получения муниципальной услуги:
- посредством письменного заявления по адресу: г.Кондопога, пл.Ленина д.1 Администрация;
 - посредством электронного обращения через электронную приемную Администрации на официальном сайте в сети Интернет: <http://kmr10.ru>
 - в виде индивидуального информирования – лично или по телефону,
 - в виде публичного информирования.
- Управление расположено по адресу:
186200 Республика Карелия, г.Кондопога, пл.Ленина д.1, кабинет №5
Справочные телефоны: 8964-317-57-77, 8964-317-83-23.
Адрес электронной почты: kondadm@yandex.ru
Официальный сайт администрации Кондопожского муниципального района в сети Интернет <http://kmr10.ru>
- Сведения о режиме работы управления: понедельник 08.45-18.00
вторник – четверг 8.45-17.00
пятница 9.00-16.00
перерыв: 13.00-14.00.
Суббота, воскресенье-выходной.
- В предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации сокращается на 1 час.
- 2.13. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении уведомления или постановления Администрации Кондопожского муниципального района - не более 15 минут.
- 2.14. Заявление и документы регистрируются в Администрации Кондопожского муниципального района в день их подачи заявителем.
- 2.15. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов.
Справочные телефоны: 8964-317-57-77, 8964-317-83-23.
Адрес электронной почты: kondadm@yandex.ru
Официальный сайт администрации Кондопожского муниципального района в сети Интернет <http://kmr10.ru>
- 2.16. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:
- индивидуальное информирование;
 - публичное информирование.
- Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами управления при обращении за информацией:
- при личном обращении;
 - по телефону.
- Специалист управления, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное

информирование каждого заявителя специалист управления осуществляет в течение 15 минут.

При невозможности специалиста управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначено другое удобное для заявителя время консультации.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения, путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем:

- публикации информационных материалов в СМИ;
- размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на стендах 1 этажа у каб.№5 в Администрации Кондопожского муниципального района, на официальном сайте Администрации Кондопожского муниципального района, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

- выдача справки о регистрации граждан по месту жительства (месту пребывания) и характеристики жилого помещения.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в управлении, на официальном сайте Администрации Кондопожского муниципального района, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- 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;
- максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
- культура обслуживания заявителей;

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

- наличие очередей при приеме и выдаче документов;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентность и неисполнительность специалистов и должностных лиц Администрации Кондопожского муниципального района, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;
- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение прав и законных интересов заявителей;
- культуру обслуживания заявителей.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запроса (заявления) о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.19.3. Специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иными работниками Администрации Кондопожского муниципального района обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.19.4. 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.

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

2.19.6. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, иные работники Администрации Кондопожского муниципального района оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19.7. Помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим и противопожарным правилам и нормативам и должно быть оборудовано стульями, столами.

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

Рабочее место лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, информационно-справочным и правовым системам.

2.19.9. 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.

2.19.10. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан. Дополнительные требования к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, не предъявляются.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в кабинетах специалистов управления согласно графику работы управления, указанному в пункте 2.12 Административного регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение N2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

3.2.1 специалист управления проверяет документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента;

3.2.2 при наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист управления возвращает документы заявителю и предлагает устранить недостатки;

3.2.3 при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, заявление и прилагаемые к нему документы регистрируется специалистом управления в день поступления в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

3.3. Специалист управления с учетом анализа поступивших заявлений и документов от заявителя готовит предложения о принятии заявителя и (или) членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, либо об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилом помещении для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при Администрации Кондопожского муниципального района (далее - жилищная комиссия).

3.4. С учетом предложений специалиста управления, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, жилищная комиссия принимает решение о принятии заявителя и (или) членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилом помещении.

3.5. На основании решения жилищной комиссии специалист управления готовит проект соответствующего постановления Администрации Кондопожского муниципального района и направляет его на согласование и подписание в соответствии с Регламентом работы Администрации Кондопожского муниципального района.

3.6. В течение 3 рабочих дней с момента принятия постановления Администрации Кондопожского муниципального района специалист управления уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.7. На основании принятого постановления Администрации Кондопожского муниципального района специалист управления:

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

- включает заявителей, принятых на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Администрации Кондопожского муниципального района или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Администрации Кондопожского муниципального района или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Администрации Кондопожского муниципального района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании решения Администрации Кондопожского муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Кондопожского муниципального района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации Кондопожского муниципального района.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации Кондопожского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Кондопожского муниципального района.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Администрации или лицу, его замещающему.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Кондопожского муниципального района и (или) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не

лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

-отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Администрации Кондопожского муниципального района, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Администрации Кондопожского муниципального района.

5.3.2. 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию Кондопожского муниципального района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационных сети «Интернет», с официального сайта Администрации Кондопожского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Кондопожского муниципального района, должностного лица Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Кондопожского муниципального района, должностного лица Администрации Кондопожского муниципального района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Кондопожского муниципального района, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Кондопожского муниципального района, должностного лица Администрации Кондопожского муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации, а также в иных формах; об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Администрации Кондопожского муниципального района, должностного лица Администрации Кондопожского муниципального района, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Администрация Кондопожского муниципального района, МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Кондопожского муниципального района, МФЦ.

Главе Администрации
Кондопожского муниципального района

от _____

прожив. по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с семьей из _____ человек на учет нуждающихся в жилых помещениях

Ф.И.О. заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес	Общая площадь без учета балконов, лоджий, веранд и террас

Кроме того, я, члены семьи: _____ имеем на праве собственности жилую
площадь (долю): _____

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не
производили/производили (подчеркнуть):

(если производили, то какие именно)

Я, члены семьи _____ подпадаем под следующие категории граждан
имеющих право на вне (перво)очередное получение жилых помещений

Категории	Подпись гражданина, обладающего льготой

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество и
доход (подлежит обязательному заполнению при желании улучшить свои жилищные условия
путем предоставления жилого помещения по договору социального найма):

Вид и наименование имущества	Площадь	Доля	На кого зарегистрировано право собственности	(адрес)	Основание приобретения
Жилые дома: 1.					

Квартиры: 1.					
Иное недвижимое имущество, в том числе гаражи, земельные участки: 1.					

Транспортные средства, подлежащие государственной регистрации			
Марка т/с	Год выпуска	Модель	Государственный регистрационный номер

N п/п	Вид дохода	Величина дохода (рубл.)
1	Доход по основному месту работы (справка 2-НДФЛ)	
2	Иные доходы (указать вид дохода): 1. 2. 3.	

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Извещение о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте (подчеркнуть).

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подписи: заявителя и всех

_____ (совершеннолетних членов семьи, дата)

Приложение:

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

