



## Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 августа 2012 года № 145  
г.Сегежа

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся  
в жилых помещениях**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях доступности и качественного оказания муниципальных услуг населению, администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

2. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в газете «Доверие» сообщения о его принятии с указанием места и времени ознакомления с ним, а также путем размещения на официальном сайте Сегежского городского поселения в сети Интернет.

И.о. главы Сегежского  
городского поселения

А.П.Сидоренков

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Сегежского городского поселения  
от 31 августа 2012 года № 145

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сегежского городского поселения осуществляется через структурное подразделение – управление жилищно-коммунального и городского хозяйства администрации Сегежского городского поселения (далее – Управление).

1.3. Должностное лицо, уполномоченное на подписание постановления администрации Сегежского городского поселения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, – глава Сегежского городского поселения.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г.;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов РФ по предметам совместного ведения РФ и субъектов РФ, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006г. № 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 16.06.2006г. № 378 «Об утверждении перечня Тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- 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».

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направление сообщения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- направление сообщения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Сегежского городского поселения.

Заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении должны подаваться лично заявителями (приложение № 1 к Административному регламенту).

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки).

Принятие на учет осуществляется по результатам рассмотрения заявлений граждан на комиссии, состав которой утверждается распоряжением администрации Сегежского городского поселения.

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 - 9 кв.м;

- 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.

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

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.

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

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.

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.

1.6. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия Сегежский территориальный отдел;

- Государственное унитарное предприятие Республики Карелия «РГЦ «Недвижимость»;

- администрации сельских поселений Сегежского муниципального района;

- Государственное учреждение социальной защиты «Центр социальной работы г.Сегежа и Сегежского района»;

- Отдел МВД России по Сегежскому району;

- Органы нотариата в части выдачи доверенностей;

- Органы опеки и попечительства в части подтверждения статуса сироты или оставшегося без попечения родителей заявителя;

- Медицинские учреждения в части выдачи медицинских заключений о хроническом заболевании, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире;

- Иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для постановки на учет.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

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

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в Управлении, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе и электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации и на информационном стенде.

#### **2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.**

Местонахождение Управления: 186420, Республика Карелия, г.Сегежа, ул.Ленина, д.№ 9а, кабинет № 9, телефон /факс: 8-81431-4-32-25.

Телефон для справок: 8-81431-4-32-25

Сайт Сегежского городского поселения: [www.segezha.info](http://www.segezha.info)

График работы Управления по приему населения:

День недели	Время приема
Понедельник	прием населения с 14.00 до 17.15, обед с 13.00 до 14.00
Четверг	прием населения с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

## **2.1.2. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

2.1.2.1. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту Управления;
- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес администрации Сеgezского городского поселения.

2.1.2.2. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема заявителей и выдачи документов;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.2.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

2.1.2.4. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

## **2.1.3. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

2.1.3.1. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику Управления и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона руководителя.

2.1.3.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

2.1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Ответственный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.4. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в Управление.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение вправе не рассматриваться.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Управления, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;
- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

#### **2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.**

2.1.4.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет, использования информационных стендов.

2.1.4.2. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации Сегежского городского поселения, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
- основные положения законодательства, касающиеся порядка и предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием адресов и справочных телефонов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.1.4.3. В сети Интернет на Официальном сайте Сегежского городского поселения размещается настоящий Административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.4.4. Информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей, раздаются в местах проведения мероприятий социальной направленности, а также размещаются на стендах в администрациях сельских поселений.

## **2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Время ожидания заявителей при подаче/ получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/ получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Общий срок принятия гражданина на учет или отказа в принятии на учет (от момента подачи заявления до оформления сообщения) составляет не более 30 рабочих дней.

Сообщение о принятии на учет или отказе в принятии на учет выдается или направляется, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения, секретарем комиссии администрации Сегежского городского поселения.

Максимальное ожидание в очереди при подаче дополнительных документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и при получении документов не должно превышать 15 минут.

## **2.3. Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.3.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

В соответствии со ст.54 Жилищного Кодекса РФ, в случае не предоставления необходимого пакета документов, гражданину отказывается в принятии на учет. Таким образом, приостановление признания граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях не предусмотрено.

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, перечисленных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- 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 течение 5 лет до подачи заявления.

## **2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Вход в здание администрации Сегежского городского поселения оформлен вывеской с указанием полного наименования учреждения на русском языке.

На прилегающей территории находится стоянка для транспортных средств как сотрудников администрации, так и посетителей.

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами Управления, указанному в пункте 2.1.1. настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Для ожидания приема заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами в соответствии с пунктом 2.1.4. настоящего Административного регламента.

Специалист Управления имеет настольную табличку с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

## **2.5. Информация о перечне документов, требуемых от заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способах их получения от заявителей и порядке предоставления.**

2.5.1. С целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, гражданин обращается в Управление с заявлением (приложение № 1 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

Документы, подтверждающие нуждаемость в жилых помещениях:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи.
- документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);
- справка о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя;
- документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя);
- справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество за последние пять лет;

- справка об отсутствии задолженности за жилищно-коммунальные платежи.

В зависимости от основания признания граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, граждане дополнительно предоставляют следующие документы:

а) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, - документ, на основании которого заявитель и его семья используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления (договор поднайма, найма, безвозмездного пользования и иные предусмотренные действующим законодательством);

б) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, - правоустанавливающий документ на жилое помещение, где заявитель и его семья проживают на момент подачи заявления (договор социального найма или ордер, свидетельство о праве собственности и иные документы);

в) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, - документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания);

г) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя



жилого помещения по договору 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 которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение в квартире, где проживает семья, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;
- справка о регистрации по месту жительства гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания;
- медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации.

2.5.2. При признании нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда Сегежского городского поселения граждане дополнительно предоставляют документы, необходимые для признания их малоимущими:

1) справка из органов социальной защиты населения Сегежского района о размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина;

2) документ из органа налоговой службы (уведомление) о подлежащих уплате или уплаченных налогах на недвижимое имущество и транспортные средства либо справка органа, осуществляющего техническую инвентаризацию недвижимости, об инвентаризационной стоимости (в случае отсутствия у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества или транспортных средств, принадлежащих им на праве собственности, предоставляется справка органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и транспортные средства); стоимость транспортного средства заявляется гражданином и указывается в заявлении;

3) документ, подтверждающий наличие независимых причин, или признаваемых таковыми:

а) для подтверждения наличия независимых причин справка органа социальной защиты населения о назначении социальной адресной помощи семье (одиноко проживающему гражданину);

б) для подтверждения наличия независимых причин, признаваемых таковыми администрацией, а именно:

- при наличии в семье трех и более нетрудоспособных детей и (или) детей, обучающихся в образовательных учреждениях (организациях) начального, среднего или высшего профессионального образования по очной форме обучения, - свидетельство о рождении, справка из образовательного учреждения (организации);

- в случае ухода за ребенком в возрасте до 3-х лет или ребенком инвалидом - свидетельство о рождении или заключение медико-социальной экспертизы;

- при достижении пенсионного возраста - пенсионное удостоверение;

- при наличии нетрудоспособности - заключение медико-социальной экспертизы;

- в случае ухода за нетрудоспособным членом семьи - заключение медико-социальной экспертизы с указанием необходимости постороннего ухода за инвалидом;

- при обучении в образовательных учреждениях (организациях) среднего специального или высшего образования по очной форме - справка из образовательного учреждения;

- в случае признания гражданина безработным - справка территориального органа федеральной службы занятости населения;

- копия трудовой книжки, справка о заработной плате, справка о составе семьи.

2.5.4. Для снятия с учета :

а) заявление (Приложение №2 к Административному регламенту);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи.

2.5.5. Для внесения изменений в данные учета:

а) заявление (Приложение №3 к Административному регламенту);

б) документы, подтверждающие изменившиеся обстоятельства.

## **2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляется бесплатно.

## **3.Административные процедуры.**

### **3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 5 к Административному регламенту)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры :

- первичный прием документов от заявителей;
- перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете.
- принятие и оформление решения о постановке на учет или отказе в постановке, снятии с учета, внесении изменений в данные учета;
- уведомления гражданина о принятом решении.

#### **3.1.1. Первичный прием документов от заявителей.**

Заявления с приложениями документов принимаются в Управлении (Приложение №1 к Административному регламенту).

Специалист Управления производит проверку документов на предмет соответствия предъявляемым требованиям, предоставленных лично заявителями, либо уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, заключения медико-социальной экспертизы, документы о назначении адресной социальной помощи представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом, уполномоченным принимать документы. Все остальные документы предоставляются только в оригиналах.

Специалист Управления проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов. При условии предоставления гражданином всего пакета документов, специалист Управления выдает гражданину расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения и направляет гражданина к специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации администрации района, для дальнейшей регистрации заявления с приложением расписки и всех необходимых документов.

#### **3.1.2. Перерегистрация граждан, состоящих на учете.**

Специалист Управления ведет прием граждан, состоящих на учете с целью решения вопроса о сохранении за ними права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

На приеме у специалиста Управления гражданин сообщает, изменились или нет условия, при которых он был принят на учет.

При изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, данный гражданин обязан предоставить документальное подтверждение изменившихся данных (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Специалист Управления сверяет предоставленные гражданином сведения с данными учета.

В случае необходимости специалист Управления дополнительно проверяет жилищные условия очередников, запрашивает сведения о доходах, наличии у гражданина и членов его

семьи недвижимого имущества, подлежащего государственной регистрации, и другие сведения, которые были представлены при постановке на учет.

По результатам перерегистрации при установлении факта сохранения у гражданина права состоять на учете, специалист Управления делает отметку в карточке очередника, подтверждающую право гражданина состоять на учете.

При изменении оснований, по которым гражданин был принят на учет, специалист Управления готовит предложения по переводу его в списки учета в соответствии с изменившимися условиями, либо снятию с учета в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

### **3.1.3. Сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете.**

Специалист Управления с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учете, собирает сведения:

- о лицах, получивших жилые помещения по договору социального найма;
- о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения;
- о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельные участки для строительства жилого дома.

Специалист Управления проводит анализ полученной информации с учетом сведений из учетных дел граждан, состоящих на учете.

### **3.1.4. Принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке, снятии с учета, внесении изменений в данные учета.**

Специалист Управления с учетом анализа поступивших заявлений и сведений готовит предложения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет, либо снятии с учета на рассмотрение комиссии администрации Сегежского городского поселения (далее по тексту – комиссия).

Комиссия не позднее 30 дней с момента регистрации заявления граждан в администрации района о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принимает решение о принятии гражданина на учет, либо об отказе в принятии на учет, о снятии с учета.

На основании решения комиссии о принятии на учет, отказа в принятии на учет, снятии с учета, секретарь комиссии готовит проект соответствующего постановления администрации Сегежского городского поселения (в случае принятия на учёт) либо проект письменного ответа (в случае отказа в постановке на учёт), направляет его на согласование с руководителями заинтересованных структурных подразделений администрации района и принятие его в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Постановление администрации Сегежского городского поселения о принятии гражданина на учет, о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии его на учет, об отказе в принятии гражданина на учет, о снятии с учета, является решением по существу заявления.

С учетом состоявшихся решений специалист Управления:

- на каждого гражданина, принятого на учет, заводит учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет;
- включает граждан, принятых на учет, в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- вносит в книгу учета записи о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях;
- вносит изменения в книгу учета граждан в соответствии с изменившимися условиями.

### **3.1.5. Уведомление гражданина о принятом решении.**

О принятом решении гражданин уведомляется в письменной форме секретарем комиссии не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения .

#### **4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется начальником Управления и заместителем главы администрации Сегежского городского поселения, курирующим данную отрасль.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращение заявителей на предоставление муниципальной услуги, содержащей жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными правовыми актами администрации Сегежского городского поселения. По результатам проверки составляется акт и, в случае нарушения прав заявителей, осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов;

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **5.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действия (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, утверждён постановлением администрации Сегежского городского поселения от 13 августа 2012 года № 124.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Главе Сегежского городского поселения  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях по категории \_\_\_\_\_

с составом семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Супруг  
(а) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (роспись)

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Дети:  
2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

4. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

5. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Моя семья проживает в \_\_\_\_\_

(указать характеристику: количество комнат, размер общей площади, уровень благоустроенности и принадлежности жилого помещения, количество лиц проживающих на данной жилой площади, кроме членов семьи заявителя)

Дополнительно сообщаю, что ни я, ни члены моей семьи не имеем и не имели жилого помещения, предназначенного для постоянного проживания, как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами. В случае, если заявитель, либо члены его семьи имели (владели) жилым (ми) помещением (ми), следует указать дату и основание его освобождения (сдачи, отчуждения)

\_\_\_\_\_

Для категории малоимущих

Наличие \_\_\_\_\_ транспортного средства: \_\_\_\_\_  
 (марка, модель, год выпуска, гос.номер, место регистрации, ориентировочная оценочная стоимость) (подписи)

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

\_\_\_\_\_ подписи всех совершеннолетних членов семьи

Наличие \_\_\_\_\_ земельного участка: \_\_\_\_\_  
 (размер, основания приобретения, место расположения) (подписи)

Наличие \_\_\_\_\_ недвижимого имущества: \_\_\_\_\_  
 (вид имущества- квартира, дом, гараж, дача и др. место нахождения, основания приобретения, дата купли-продажи) (подписи)

Предусмотренная действующим законодательством ответственность за достоверность предоставленных сведений возлагается на заявителя

ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись)

Согласие на обработку моих персональных данных подтверждаю.

Подписи всех встающих на учет совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Главе Сегежского городского поселения  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу снять меня и членов моей семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину снятия с учета ).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

\_\_\_\_\_ заявителя  
( подпись )

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_ ( подпись )

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ ( подпись )

\_\_\_\_\_ ( расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Главе Сегежского городского поселения  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести в мое учетное дело следующие изменения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
( указать основания изменения – изменение состава семьи, местожительства и др.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение № 4  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.Первичный прием документов от заявителей
2.Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях
3.Сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете
4. Принятие и оформление решения о постановке на учет или отказе в постановке, снятии с учета, внесении изменений в данные учета
5. Уведомления гражданина о принятом решении