



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАСПИЙСК»

Организационное ул. 12, г. Каспийск, 368300, тел.: 8(246)5-14-11, факс: 8(246)5-10-00 сайт: www.kaspiysk.org,
e-mail: kaspiyinfo@yandex.ru, ОКНПО 04046996, ОГРН 1020502132551, ИНН КПП 0545011427/055401001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » // 2022 г.

№ 1690

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, «Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Администрация городского округа «город Каспийск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовой Каспийск» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа «город Каспийск» в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа «города Каспийск» в соответствии с координируемым направлением деятельности.

Глава городского округа
«город Каспийск»



Б.И. Гонцов



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАСПИЙСК»

ОТДЕЛ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
И ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Орджоникидзе ул., 12, г. Каспийск, 368300. тел.: 8(246)5-14-11, факс: 8(246)5-10-00 сайт: www.kaspiysk.org,
e-mail kasp.info@yandex.ru, ОКПО 04046996; ОГРН 1020502132551, ИНН/КПП 0545011427/055401001

№ 21

« 21 » ноября 2022г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о результатах рассмотрения независимой экспертизы
по проекту Административного регламента предоставления
муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма»**

№ п/п	Рекомендации, замечания, содержащиеся в заключении независимой экспертизы	Кем подготовлено заключение независимой экспертизы	Результат рассмотрения (принято, отклонено)
1.	Замечания, предложения не поступили.		Принято

Начальник отдела межведомственного
взаимодействия и информационной безопасности

О. М. Муртазалиев



Утвержден
постановлением Администрации
городского округа "город Каспийск"
от « 28 » // 2022 г. N 1640

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО
ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим (зарегистрированным) на территории городского округа "город Каспийск" и относящимся к следующей категории граждан, нуждающихся в жилых помещениях:

- 1) малоимущие граждане, признанные таковыми органом местного самоуправления в порядке, установленном законом Республики Дагестан;
- 2) инвалиды Великой Отечественной войны;
- 3) участники Великой Отечественной войны;
- 4) ветераны боевых действий;
- 5) инвалиды боевых действий;
- 6) лицам, проходившим военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав

действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, лицам, награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных помещений;

7) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

8) лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, признанным инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных помещений;

9) членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, инвалидов и ветеранов боевых действий;

10) инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов;

11) героям Советского Союза;

12) героям Социалистического Труда;

13) героям Российской Федерации;

14) гражданам, страдающим тяжелой формой хронических заболеваний (приложение N 3), при которой совместное проживание с ними в одной квартире невозможно, согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации, и не имеющим иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности;

15) членам семей погибших при исполнении служебных обязанностей лиц рядового и начальствующего состава, лиц, не имеющих специальных и воинских званий противопожарной службы Республики Дагестан;

16) лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации "О реабилитации жертв политических репрессий", в случае возвращения на прежнее место жительства.

1.2.1. От имени заявителей в целях получения муниципальных услуг могут обращаться:

а) законные представители несовершеннолетнего гражданина (опекуны, попечители);

б) опекуны граждан, признанных судами недееспособными, помощники

совершеннолетних дееспособных граждан, в отношении которых установлен патронаж;

в) представители граждан, действующих в силу полномочий, основанных на доверенностях;

г) иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в отделе учета и распределения жилья Администрации городского округа «город Каспийск» (далее - Отдел) на приеме в единый день приема в рамках "одного окна" по адресу: Республика Дагестан, г. Каспийск, ул. Орджоникидзе, 12, 1-й этаж.

Режим работы Отдела: каждый четверг с 10:00 до 13:00.

Телефон для справок: 8 (8246) 5-11-64, адрес электронной почты: kasp.info@yandex.ru;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации городского округа «город Каспийск» в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.kaspiysk.org;

с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан";

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

в Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД "МФЦ в РД") по месту проживания гражданина. Телефон: 8(938) 205-00-05, E-mail: kaspiysk@mfcrd.ru. Адрес официального сайта: <http://mfcrd.ru>.

1.3.2. В рамках оказания муниципальной услуги предоставляются консультации по следующим вопросам:

о порядке оказания муниципальной услуги;
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
времени приема и выдачи документов;
сроков исполнения муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;
своевременность;
четкость в изложении материала;
полнота консультирования;
наглядность форм подачи материала;
удобство и доступность.

1.3.3. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование Отдела;
должность;
фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.3.4. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

1.3.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

Специалист Отдела, осуществляющий консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: - "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Каспийск.

Структурным подразделением, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел учета и распределения жилья города Каспийск (далее - Отдел).

2.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Республиканских многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2.2.3. В случаях подачи заявления в электронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе либо в МФЦ по выбору заявителя.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных документов, в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

2.5.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги также исчисляется со дня регистрации заявления и представленных документов, в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме исчисляется со дня представления заявителем оригинала документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу.

2.5.2. При оказании муниципальной услуги Отдел взаимодействует: с
ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

МУП "Дагтехкадастр";

со структурными подразделениями Аппарата Администрации города Каспийск, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Каспийск.

2.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.4. Срок выдачи результата муниципальной услуги составляет не более 3-х рабочих дней со дня принятия одного из решений, указанных в п. 2.3.1 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237, Собрание законодательства РФ, 2014, N 31, ст. 4398);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2005, N 1 (часть I), ст. 14);

Федеральным законом "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 189-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2005, N 1 (часть I), ст. 15);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2003, N 40, ст. 3822; 2017, N 1 (часть I), ст. 42);

Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (Собрание законодательства РФ, 1995, N 3, ст. 168; 2016, N 52 (часть V), ст. 7510);

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 1995, N 48, ст. 4563; 2017, N 11, ст. 1539);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства РФ, 2006, N 31 (часть I), ст. 3451; 2017, N 9, ст. 1276);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179; 2017, N 1 (часть I), ст. 12);

Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (Собрание законодательства РФ, 2014, N 49 (часть VI), ст. 6928; 2016, N 1 (часть I), ст. 14);

Законом РФ от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" ("Ведомостях СНД и ВС РСФСР", 1991, N 44, ст. 1428); Собрание законодательства РФ, 2016, N 11, ст. 1494);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (Собрание законодательства РФ, 2006, N 25, ст. 2736);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 N 817 "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь" (Собрание законодательства РФ, 2004, N 52 (часть II), ст. 5488);

Конституцией Республики Дагестан (Собрание законодательства РД, 2003, N 7, ст. 503);

Законом Республики Дагестан от 03.02.2006 N 2 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Республике Дагестан" (Собрание законодательства РД, 2006, N 2, ст. 54);

Законом Республики Дагестан от 03.02.2006 N 4 "О категориях граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда Республики Дагестан по договору социального найма, и порядке его предоставления данным категориям граждан" (Собрание законодательства РД, 2006, N 2, ст. 56; 2014, N 13, ст. 719);

Законом Республики Дагестан от 04.12.2008 N 57 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по обеспечению жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства РД, 2008, N 23, ст. 974; 2010, N 13, ст. 651);

Приказом Минздрава России от 29.11.2012 N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире".

Постановлением Правительства РФ от 21.07.2017 N 859 "О признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" Признаны утратившими силу с 1 января 2018 г.:

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 г. N 817 "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире".

решением Собрания депутатов городского округа «город Каспийск» от 20 июля 2010 г. N 195 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории городского округа «город Каспийск».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Граждане, указанные в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента для принятия на учет должны представить самостоятельно:

1) заявление по установленной форме согласно приложению N 1

настоящего Административного регламента;

2) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим;

3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи;

4) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

5) справка о зарегистрированных по месту жительства лицах, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом, либо выписка из домовой книги по месту регистрации;

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и другое);

8) выписка из технического паспорта жилого помещения с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

9) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя.

2.6.2 Граждане, указанные в подпунктах 2-16 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, для принятия на учет должны представить самостоятельно:

1) заявление по установленной форме согласно приложению N 1 настоящего Административного регламента;

2) документ, подтверждающий право гражданина состоять на учете, относиться к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений, предоставляемых из жилищного фонда Республики Дагестан по договору социального найма;

3) акт проверки жилищных условий Заявителя;

4) копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи;

5) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, для категорий

граждан, указанных в абзацах шестом, девятом, восемнадцатом – двадцатом, двадцать третьем, двадцать пятом и двадцать шестом статьи 1 Закона Республики Дагестан от 03.02.2006 № 4 «О категориях граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда Республики Дагестан по договору социального найма, и порядке его предоставления данным категориям граждан».

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилым помещением за последние пять лет;

7) справка о составе семьи и других, совместно проживающих лицах, выданная в установленном порядке, либо выписка из домовой книги;

8) копия свидетельства о браке, о расторжении брака и другие документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

9) справка о наличии или отсутствии в собственности Заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, выданная организацией, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, - для лиц, родившихся ранее 31.01.1998;

10) выписка из технического паспорта жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами его семьи;

11) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений вне очереди, согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. При подаче заявления и документов представителем заявителя, дополнительно предоставляются копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и его полномочия.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) справка 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 (в том числе в других регионах РФ);

2) правоустанавливающий документ (сведения) на жилое помещение (в части договора социального найма, заключенного с Администрацией городского округа «города Каспийск», и правоустанавливающего документа на жилое помещение, права на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав недвижимое имущество и сделок с ним).

При непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в настоящем пункте, Отдел запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента и не указанные в настоящем пункте, должны быть предоставлены заявителем самостоятельно.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

запрос копии поквартирной карточки, выписки из похозяйственной книги, лицевого счета, заверенной уполномоченным лицом и печатью выдавшей организации;

услуги нотариуса, при необходимости получения доверенности, заверенных нотариусом копий документов;

запрос выписки из технического паспорта жилого помещения, выданная аккредитованной организацией технической инвентаризации, с описанием общей и жилой площади;

запрос справки о наличии или отсутствии в собственности Заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, выданная организацией, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, - для лиц, родившихся ранее 31.01.1998.

2.7.2. Услуги, указанные в пункте 2.7.1, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

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

2.8.1. Отказ в приеме документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим регламентом, не допускается. Заявление подлежит обязательному рассмотрению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги

2.9.1. В принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 или 2.6.3 настоящего регламента;

б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в г. Каспийск, с учетом требований к непрерывной регистрации;

г) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации 5-ти летний срок (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 указанных намеренных действий).

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований по которым

отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной и безвозмездной основе.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов заявителями на предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) Администрации в первые два рабочих дня, следующие за днем подачи заявления в МФЦ.

2.12.2. Заявление, поданное в электронной форме через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) до 16:00 регистрируется в СЭД Администрации день его подачи. Заявление, поданное через портал после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в СЭД Администрации на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудовано информационными табличками, содержащими информацию о наименовании учреждения, его режима работы, телефонов.

2.13.2. На стоянке возле здания учреждения выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.13.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

Сотрудники учреждения должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика".

2.13.5. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.13.6. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.13.7. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется из физической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не менее трех мест.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.13.8. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.9. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

расположенность помещений Отдела в зоне доступности общественного транспорта.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальных услуг к общему количеству жалоб.

Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

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

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с портала государственных услуг Российской Федерации с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на указанных порталах.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, ожидание ответа;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и рассмотрение материалов на жилищной комиссии;
- 4) оформление результата предоставления муниципальной и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 8 настоящего Административного регламента.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с пунктом 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента:

1) посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в уполномоченное на предоставление муниципальной услуги структурное подразделение Администрации;

2) через портал государственных услуг Российской Федерации.

3.3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.3.3 Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя в МФЦ не превышает 15 минут.

3.3.4. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

3.3.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня следующего за днем поступления в МФЦ заявления и полного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем в МФЦ.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, ожидание ответа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного в системе электронного делопроизводства заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Начальник Отдела в течение 1-го рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Отдела, ответственному за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее - специалист Отдела), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.4.3. Специалист Отдела при рассмотрении заявления и приложенных документов:

устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя; проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям.

3.4.4. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, специалист Отдела формирует и направляет межведомственные и внутриведомственные запросы в соответствующие

государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации для получения необходимых документов (сведений, содержащиеся в них).

Межведомственные и внутриведомственные запросы подписываются заместителем Главы города Каспийск или лицом его заменяющим. При направлении межведомственных запросов через электронную программу, запросы подписываются электронной цифровой подписью заместителем Главы города Каспийск или лица его заменяющего.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать 5 рабочих дней, со дня получения межведомственного запроса государственным органом, организацией в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление внутриведомственных или межведомственных запросов.

3.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, а также подготовка и направление запросов не может превышать 5 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и рассмотрение материалов на жилищной комиссии

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги, ответов на внутриведомственные и межведомственные запросы и наличие полного перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.2. После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности граждан общей площадью жилых помещений специалист Отдела, устанавливает право граждан на постановку (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Для решения вопроса признания (отказа в признании) заявителя нуждающимся в жилом помещении собирается жилищная комиссия Администрации, регламент работы и состав которой утверждается постановлением Администрации.

Специалист Отдела готовит на заседание жилищной комиссии Администрации (далее - Комиссия) предложение о признании или об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.5.3. В случае принятия Комиссией решения, о признании граждан нуждающимися в жилом помещении специалист Отдела готовит проект постановления Администрации о признании граждан нуждающимися в жилом помещении и направляет его на согласование в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов Администрации.

3.5.4. В случае принятия Комиссией решения, об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении, с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит проект решения об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении и передает его на подписание начальнику Отдела.

3.5.5. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения и согласованию проекта муниципального правового акта не должен превышать 15 рабочих дней.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо отказ в принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях.

3.6. Оформление результата предоставления муниципальной и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел муниципального правового акта о постановке граждан на учет нуждающихся в жилом помещении или подписание заместителем Главы города Каспийск решения об отказе в постановке граждан на учет нуждающихся в жилом помещении.

3.6.2. Специалист Отдела, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги:

при положительном решении оформляет уведомление о принятии граждан на учет нуждающихся в жилом помещении по форме согласно приложению N 4;

при отрицательном решении формирует возвратный пакет документов и уведомление об отказе в постановке на учет, нуждающихся в жилом помещении по форме согласно приложению N 5.

3.6.3. На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им документы (далее - учетное дело). Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому

номеру в книге учета.

Принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждане включаются в электронную книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которая ведется в Отделе по установленной форме согласно приложению N 6.

3.6.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3-х рабочих дня с момента поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ уведомления о принятии на учет нуждающихся в жилом помещении или решения об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилом помещении с приложением оригиналов представленных документов.

3.6.6. Граждане, указанные в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента включаются в муниципальный список граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий и подлежащих обеспечению жилыми помещениями из муниципального жилищного фонда городского округа «город Каспийск».

3.6.7. Граждане, указанные в подпунктах 2-16 пункта 1.2 настоящего Административного регламента включаются в список граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий и подлежащих обеспечению жилыми помещениями из республиканского жилищного фонда. Уточненные и утвержденные городом списки указанных граждан принятых на учет ежегодно в срок до 1 февраля направляются в Министерство жилищно-коммунального хозяйства РД.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием специалистами Отдела решений осуществляется заместителем Главы города Каспийск либо лицом, его замещающим.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется курирующим заместителем Главы города Каспийск и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов

Администрации, Отдела по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу либо лицом, его замещающим.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем Главы администрации города Каспийск, курирующим деятельность Отдела, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Отдела, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Отдела несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действий (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется

посредством публикации сведений о деятельности Отдела, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
органа, предоставляющего муниципальную
услугу, многофункционального центра,
организаций, указанных в части 1.1 статьи 16
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ
"Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг", а
также их должностных лиц, муниципальных
служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по форме согласно приложению N 7, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики

Дагестан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность представителя и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в Администрацию городского округа «город

Каспийск», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю Главы Администрации городского округа «город Каспийск».

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа «город Каспийск», единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта органа уполномоченного органа;

портала государственных услуг Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, то такая жалоба в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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 муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, их работников;

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра либо организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном

лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.16. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный орган, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.18. 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.

5.19. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а

также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.20. Уполномоченный орган, обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

к Административному регламенту

"Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

В Администрацию города Каспийск

от _____ (Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, так как я являюсь

(указать одну из льготных категорий пункта 2.1
Административного регламента)

и нуждаюсь в улучшении жилищных условий по следующим основаниям:

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых

помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий

тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг (а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обязательств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", настоящим даем свое согласие на проверку и обработку вышеуказанным органом местного управления персональных данных всех членов семьи и подтверждаем что, давая такое согласие, действуем по своей воле и в своих интересах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных всех членов семьи, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление иных действий в соответствии с федеральным законодательством. В случае неправомерного использования персональных данных согласие отзывается письменным заявлением совершеннолетних членами семьи.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (И.О.Фамилия) _____
(И.О.Фамилия)

_____ (И.О.Фамилия) _____
(И.О.Фамилия)

"__" _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Личность заявителя и членов семьи установлена, подлинность подписи заявителя и членов семьи удостоверяю:

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

_____ /Ф.И.О./ _____ (должность) _____ (подпись)

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

Срок предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 30 рабочих дней со дня приема заявления.

Сдал: _____ Принял: _____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 3
к Административному регламенту
"Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

**ПЕРЕЧЕНЬ
ТЯЖЕЛЫХ ФОРМ ХРОНИЧЕСКИХ ЗАБОЛЕВАНИЙ,
ПРИ КОТОРЫХ НЕВОЗМОЖНО СОВМЕСТНОЕ ПРОЖИВАНИЕ
ГРАЖДАН В ОДНОЙ КВАРТИРЕ**

N п/п	Наименование заболеваний	Код заболеваний по МКБ-10 <*>
1.	Туберкулез любых органов и систем с бактериовыделением, подтвержденным методом посева	A15; A17 - A19
2.	Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями	C00 - C97
3.	Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями	F20 - F29; F30 - F33
4.	Эпилепсия с частыми припадками	G40 - G41
5.	Заболевания, осложненные гангреной конечности	A48.0; E10.5; E11.5; E12.5; E13.5; E14.5; I70.2; I73.1; I74.3; R02
6.	Гангрена и некроз легкого, абсцесс легкого	J85.0 - J85.2
7.	Тяжелые хронические заболевания кожи с множественными высыпаниями и обильным отделяемым	L10; L12.2; L12.3; L13.0; L88; L98.9

8.	Кишечные свищи, не поддающиеся хирургической коррекции	K60.4; K60.5; K63.2; N28.8; N32.1; N82.2 - N82.4
9.	Урогенитальные свищи, не поддающиеся хирургической коррекции	N32.1; N32.2; N36.0; N50.8; N82.0; N82.1

Приложение N 4
к Административному регламенту
"Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

Бланк Администрации

от _____

№ _____

Кому _____
(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях

На основании _____
(наименование правового акта муниципального образования)

(реквизиты правового акта муниципального образования)

Вы с составом семьи

1. _____
(родственные отношения, Ф.И.О.)
2. _____
(родственные отношения, Ф.И.О.)
3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О.)
4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О.)

приняты на учет нуждающихся в жилом помещении.

Дата принятия на учет "___" _____ 20__ года.

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение N 5
к Административному регламенту
"Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

Бланк Администрации

от _____

№ _____

Кому _____
(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя) заявителя)

_____ (регистрационный номер заявления)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по принятию граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

Настоящим сообщаем, что по Вашему заявлению о _____

_____ (указывается содержание заявления)

принято решение: _____
(указываются содержание решения, со ссылкой
на регламент, краткое описание обстоятельств,
_____ послуживших основанием для отказа)

Отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Приложение: материал на _____ л.

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Приложение N 7
к Административному регламенту
"Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

Ф.И.О., должность должностного лица

уполномоченного рассматривать жалобу

от Ф.И.О.
место жительства/место нахождения
номер контактного телефона
адрес электронной почты (при наличии)
почтовый адрес (по которому направляется ответ)

ЖАЛОБА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" прошу рассмотреть жалобу на

решение/действие (бездействие)

наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной
(государственной)

услуги/ Ф.И.О. должностного лица органа/

Ф.И.О. муниципального служащего,

решения и действия (бездействие) которых обжалуются

Подробно изложить сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу/должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу/муниципального служащего

Привести доводы, на основании которых Вы не согласны с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу/должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу/муниципального служащего.

Приложение:

Документы (копии документов), подтверждающие доводы (при наличии)

Дата _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
"Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

**БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

