



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАСПИЙСК» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25 » 10 2024 г.

г. Каспийск

№ 1575

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «город Каспийск» от 07.05.2024 № 715 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом, администрация городского округа «город Каспийск» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно».

2. Отделу межведомственного взаимодействия и информационной безопасности (Муртазалиев О.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа «город Каспийск» в сети Интернет.

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Каспий-Медиа» (Попова М.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовой Каспийск».

4. Контроль, за исполнением настоящего постановления, возложить на заместителя Главы администрации городского округа «город Каспийск» Учакаева Р.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа



Б.И. Гонцов



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «город Каспийск»

от «25» 10 2024 г. № 1575

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) осуществляется администрацией городского округа «город Каспийск», регулирует порядок взаимодействия администрации городского округа «город Каспийск» с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации:

- 1) собственники жилых помещений в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащем сносу;
- 2) занимающие жилые помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде, включая жилищный фонд, находящийся в хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений (ведомственный фонд).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию городского округа «город Каспийск» (далее – Уполномоченный орган, администрация) или Государственном автономном учреждении Республики Дагестан «Многофункциональный центр в Республике Дагестан» (далее - МФЦ, многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- 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)»;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

6) в многофункциональном центре по месту проживания гражданина. Телефон: 8(8722)51-11-15, Call-центр - 666-999, e-mail: info@mfcrd.ru. Адрес официального сайта: <http://mfcrd.ru>.

Прием граждан в Уполномоченном органе осуществляется в единый день приема граждан по адресу:

- РД, г. Каспийск, ул. Орджоникидзе, д. 12, 1-й этаж, кабинет № 12, 17.

- Режим работы единого дня приема граждан отдела: каждый вторник и четверг с 10:00 до 13:00 ч.

- Телефон для справок: 8 (8722) 5-13-37; 5-11-90.

- Адрес электронной почты: e-mail: kasp.info@yandex.ru.

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: «www.kaspiysk.org»;

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.

1.3.2. При ответе на телефонные звонки специалист уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование уполномоченного органа;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

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

1.3.3. 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 предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в настоящем административном регламенте в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, либо посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «город Каспийск» в лице уполномоченного структурного подразделения отдела учета и распределения жилья администрации городского округа «город Каспийск».

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с многофункциональным центром, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальных услуг, гражданами, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с многофункциональным центром осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) государственная регистрация права собственности граждан на предоставляемое жилое помещение на основании заключения соглашения о мене жилых помещений;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления в Уполномоченный органа или многофункциональный центр.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок необходимый для получения выписки из ЕГРН.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Дагестан;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением администрации городского округа «город Каспийск» от 07.05.2024 № 715 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения

административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

- Уставом муниципального образования городского округа город Каспийск»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление о предоставлении заявителю и членам его семьи жилого помещения в собственность бесплатно (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- согласие на обработку персональных данных, а также согласие на обработку персональных данных членов его семьи. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних членов семьи представляет их законный представитель (приложения 2 и 3 к настоящему административному регламенту).

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно к заявлению прилагаются следующие документы:

- акт осмотра предоставляемого жилого помещения с подписью собственников жилого помещения о согласии на заселение, а также всех совершеннолетних членов семьи, не являющиеся собственниками жилого помещения, об его освобождении;

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина и членов его семьи;

- справки о регистрации заявителя и всех членов семьи по месту жительства в занимаемом жилом помещении, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления;

- правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение в аварийном домостроении;

- выписка с Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи.

2.6.2. В случае если от заявителя заявление подает его доверенное лицо:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации - доверенного лица заявителя;

- копия доверенности, оформленной надлежащим образом.

2.6.3. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.6.4. В случае подачи заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента должны быть заверены соответствующей электронной подписью, виды которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- предоставление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;
- несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении даты и подписи гражданина, подавшего заявление;

- отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

- документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

- документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа); документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если текст письменного заявления не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению). В течение семи дней со дня регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление услуги сообщает гражданину, направившему заявление о том, что в таком случае ответ на заявление не дается и такое заявление не подлежит направлению для дальнейшего его рассмотрения;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае гражданину, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

- запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство от имени заявителя.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Срок регистрации заявления три дня с момента поступления запроса в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в электронном виде специалист Уполномоченного органа подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера. Заявление и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.11. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее - учреждение), 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.

2.11.2. 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.

2.11.3. 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.

2.11.4. 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.

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

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

2.11.7. 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.

2.11.8. 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).

2.11.9. 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.

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

2.11.11. Сведения о требованиях, которым должны соответствовать вышеуказанные помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов с предоставлений муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- ясность изложения информационных документов;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка работников Уполномоченного органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами Уполномоченного органа - не более двух раз;
- продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами Уполномоченного органа - не более 15 минут;
- отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном портале или информационных стендах Уполномоченного органа.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.13.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем административном регламенте, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

2.13.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов;

- комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

- проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- рассмотрение заявления о представлении заявителю и членам его семьи жилого помещения в собственность бесплатно на заседании Комиссии, составление и подписание протокола заседания Комиссии;

- подготовка проекта постановления администрации городского округа «город Каспийск» о представлении жилого помещения в собственность бесплатно или уведомления об отказе в представлении муниципальной услуги;

- подготовка и регистрация уведомления о представлении жилого помещения в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и вручение (направление) их заявителю.

3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, его законного представителя, а также лица, действующего по доверенности, в Уполномоченный орган.

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

3.2.2. В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист Уполномоченного органа уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими административными регламентами.

3.2.3. При обращении заявителя в Уполномоченный орган перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, выдается ему на руки.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему комплектом документов.

Заявление может быть направлено в Уполномоченный орган:

- лично при приеме заявителя в Уполномоченный орган;
- почтовой корреспонденцией;
- в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.1. При личном обращении заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление, проверяет соответствие предоставленных документов перечню, установленному подпунктами 2.6 настоящего административного регламента. Документы не должны содержать подчистки, приписки, исправления. Представленные документы должны быть читаемы. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

Специалист Уполномоченного органа сверяет предоставленные копии документов с оригиналами, делает на них отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.2. При установлении фактов неправильного заполнения заявления (запроса), отсутствия необходимых документов или несоответствия

предоставленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.3. При наличии всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа выдает заявителю расписку в 2-х экземплярах о получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, заверенную подписью специалиста Уполномоченного органа, принявшего заявление и документы, по форме, установленной в приложении 7 к настоящему административному регламенту. Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, а второй экземпляр помещается в его учетное дело.

3.3.4. При поступлении заявления в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявление (запрос) должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на порталах электронной форме, документы должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью.

При поступлении обращения за получением муниципальной услуги, подписанного квалифицированной электронной подписью, Уполномоченный орган обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Уполномоченным органом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель муниципальной услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом (приложение 4 к настоящему административному регламенту) в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Главы городского округа «город Каспийск» и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

Заявление, поступивший в форме электронного документа, распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Специалист Уполномоченного органа направляет заявителю подтверждение об их получении с указанием даты и регистрационного номера, распечатывает на принтере данные документы и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Результатом данной административной процедуры является передача запроса и документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления направляет запросы для получения сведений, указанных в пункте 2.6.8 настоящего административного регламента, в случае если данные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.4.2. После получения ответа специалист Уполномоченного органа, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, приобщает его к заявлению и документам, предоставленным заявителем.

Срок выполнения данной административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление пакета документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Уполномоченного органа с момента получения документов по межведомственному взаимодействию проверяет заявление (запрос) и приложенные к нему документы на предмет установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- проверка комплектности представленных документов;
- проверка представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента и действующего законодательства:

- о зарегистрированных в жилом(ых) помещении(ях) лицах;
- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи.

Срок выполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является установление оснований для предоставления муниципальной услуги заявителю или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и вынесение специалистом Уполномоченного органа - секретарем Комиссии на рассмотрение комиссией по жилищным вопросам администрации городского округа «город Каспийск» (далее - Комиссия) вопрос о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно заявителю и членам его семьи.

3.6. Рассмотрение заявления о предоставлении заявителю и членам его семьи жилого помещения в собственность бесплатно на заседании Комиссии, составление и подписание протокола заседания Комиссии

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных или полученных межведомственными запросами документов, подготовленных к заседанию Комиссии. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Уполномоченного органа - секретарь Комиссии.

3.6.1. Комиссия рассматривает представленное заявление и комплект документов, принимает решение о предоставлении заявителю и членам его семьи жилого помещения в собственность бесплатно или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура принятия решения Комиссией осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии.

3.6.2. Результатом проведения заседания Комиссии является составление протокола заседания Комиссии, который содержит следующие сведения:

- дата, время, место проведения заседания Комиссии;
- состав участников заседания Комиссии;
- повестка дня заседания;
- принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание протокола заседания Комиссии.

3.7. Подготовка проекта постановления администрации городского округа «город Каспийск» о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанный всеми членами Комиссии протокол заседания Комиссии.

3.7.1. Специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления администрации о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа «город Каспийск», или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Проект постановления администрации вместе с заявлением и приложенными к нему документами представляется на подпись Главе городского округа «город Каспийск».

Постановление администрации о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно является основанием для заключения соответствующего договора.

3.7.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с протоколом Комиссии специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему административному регламенту) с указанием оснований для отказа и представляет его с заявлением и прилагаемыми документами председателю жилищной Комиссии для визирования.

Председатель жилищной Комиссии в течение 1 рабочего дня визирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Завизированное председателем Комиссии уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с прилагаемыми документами передается для рассмотрения и подписания Главе городского округа «город Каспийск».

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание Главой городского округа «город Каспийск» постановления администрации городского округа «город Каспийск» о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Подготовка и регистрация уведомления о представлении жилого помещения в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и вручение (направление) их заявителю

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа копии постановления администрации о представлении жилого помещения в собственность бесплатно или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит договор о представлении жилого помещения в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему административному регламенту) с указанием причин отказа, и передает их на подпись Главе городского округа «город Каспийск».

3.8.2. Уведомление о представлении жилого помещения в собственность бесплатно или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в общем отделе администрации.

Специалист Уполномоченного органа извещает заявителя о готовности уведомления о представлении жилого помещения в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирует о сроках и способах их получения.

3.8.3. Уведомление о представлении жилого помещения в собственность бесплатно или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано (направлено):

- лично при приеме заявителя;
- в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.8.4. В случае направления заявителю уведомления о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме отправка специалистами Уполномоченного органа и получение заявителем указанных документов осуществляется с использованием электронной цифровой подписи, соответствующей требованиям действующего законодательства.

Срок выполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является выдача

(направление) заявителю уведомления о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение 9 к настоящему административному регламенту).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.10. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (приложение 10 к настоящему административному регламенту).

Заявление о выдаче дубликата подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выдачу дубликата, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, выдает дубликат заявителю либо его уполномоченному представителю лично или направляет его в адрес заявителя.

3.11. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение 8 к настоящему административному регламенту).

3.12. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги

Выдача заявителю документов (информации), являющиеся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги осуществляется:

- лично при приеме заявителя в Уполномоченном органе;
- почтовой корреспонденцией;
- в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации, осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

4.1.2. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

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

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем Главы администрации городского округа «город Каспийск», курирующим деятельность уполномоченного органа, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) уполномоченного органа, 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 настоящим административным регламентом.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

4.3.1. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности уполномоченного органа, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по принципу одного окна, а также их должностных лиц государственных или 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, 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 № 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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;

- отказа 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;

- отказа 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отказа 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 № 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 № 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 муниципальным услугам в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 № 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Уполномоченный орган, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, 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 № 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 Уполномоченного органа, 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 № 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.

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 Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, их работников;

- 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.

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 по 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;

- 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилого помещения
в собственность бесплатно

Главе городского округа «город Каспийск»

_____ (И.О. Фамилия)

от гражданина(ки) _____

(Ф.И.О.; паспортные данные: серия, номер,
когда и кем выдан)

_____ проживающего(ую) по адресу: _____

_____ (адрес фактического места проживания)

тел.: _____

_____ (контактный телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО**

Прошу предоставить

_____ (Ф.И.О. всех собственников жилого помещения в аварийном домостроении)

_____ в собственность жилое помещение № _____ в доме № _____ по
ул. _____

в г. Каспийск, путем соглашения о мене жилых помещений, в результате которого,
принадлежащая мне (нам) на праве собственности квартира, расположенная по адресу:

_____ перейдет в собственность городского округа «город Каспийск».

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилого помещения
в собственность бесплатно

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

(фамилия, имя и отчество)

проживающий(-ая)

по

адресу:

(адрес регистрации)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие администрации городского округа «город Каспийск» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к заявлению документах, в целях предоставления мне муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно», а также на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в отдел учета и распределения жилья администрации городского округа «город Каспийск» для предоставления мне муниципальной услуги.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилого помещения
в собственность бесплатно

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(фамилия, имя и отчество несовершеннолетнего члена семьи)

Я, _____,

(фамилия, имя и отчество)

проживающий(-ая) по адресу: _____

(адрес регистрации)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

действующая от имени несовершеннолетнего ребенка _____

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации городского округа «город Каспийск» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных _____

(фамилия, имя и отчество несовершеннолетнего члена семьи)

в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в отдел учета и распределения жилья администрации городского округа «город Каспийск» для предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г. (дата)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилого помещения
в собственность бесплатно

Бланк письма администрации

Ф.И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи было выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, а

именно:

(указать несоответствие¹)

в связи с чем Вам отказано в приеме документов.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса, Вы можете обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Глава городского округа «город Каспийск»	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

¹ Указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилого помещения
в собственность бесплатно

Бланк письма администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Ваше заявление о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно рассмотрено.

В соответствии с решением комиссии по жилищным вопросам администрации городского округа «город Каспийск» от _____ г. Вашей семье отказано в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно.

Основанием для отказа послужило _____

(указать основание для отказа)

Глава городского округа
«город Каспийск» _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилого помещения
в собственность бесплатно

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В
СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО**

от гражданина (ки) _____

(фамилия, имя и отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу:

(адрес регистрации)

«__» _____ 20__ г. получены все документы, необходимые для рассмотрения его (ее) заявления о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно

№ п\п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	
1.						
2.						
3.						
4.						

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

№ п\п	Наименование и реквизиты документа	Количество запросов, которые необходимо направить по межведомственным отношениям	Примечание

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Должность лица,

принявшего документы _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ «__» _____ 20__ г.

Расписку получил: _____

(фамилия, имя, отчество - полностью)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилого помещения
в собственность бесплатно

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАПРОСА БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

В _____
(орган, предоставляющий услугу)
от _____
(Фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

телефон: _____
e-mail: _____

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление _____ по причине

(подпись заявителя) (расшифровка подписи - ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилого помещения
в собственность бесплатно

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБОК В ДОКУМЕНТАХ, ВЫДАННЫХ
ЗАЯВИТЕЛЮ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В _____
(орган, предоставляющий услугу)
от _____
((Ф.И.О.; паспортные данные: серия, номер,
когда и кем выдан))

проживающего по адресу: _____
телефон: _____
e-mail: _____

Прошу(сим) Вас исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в документе:

(подпись заявителя) (расшифровка подписи - ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилого помещения
в собственность бесплатно

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА, ВЫДАННОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В _____
(орган, предоставляющий услугу)
от _____
((Ф.И.О.; паспортные данные: серия, номер,
когда и кем выдан))

проживающего по адресу: _____
телефон: _____
e-mail: _____

Прошу(сим) Вас выдать дубликат документа

утраченного по следующей причине

(подпись заявителя) (расшифровка подписи - ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.
