



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАСПИЙСК» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25 » 10 2024 г.

г. Каспийск

№ 1576

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях».

2. Постановление администрации городского округа «город Каспийск» от 28 ноября 2022 года № 1640 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» признать утратившим силу.

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

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

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

6. 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. № 1576

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрацией городского округа «город Каспийск».

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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» и Закона Республики Дагестан от 03.02.2006 № 2 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Республике Дагестан».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, не состоящим на учете по заявленной категории, нуждающимся в жилом помещении и постоянно проживающим в городе Каспийск (имеющие регистрацию по месту жительства на территории города Каспийск).

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться граждане относящихся к следующей категории (далее-Заявитель):

- 1) малоимущие граждане, признанные таковыми по решению органа местного самоуправления;
- 2) инвалиды Великой Отечественной войны;
- 3) участники Великой Отечественной войны;
- 4) ветераны боевых действий;
- 5) инвалиды боевых действий;
- 6) лица, проходившие 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, лица, награжденные 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) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- 9) лица, работающие 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, признанные инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных помещений;
- 10) члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, инвалидов и ветеранов боевых действий;
- 11) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;
- 12) герой Советского Союза;
- 13) герой Социалистического Труда;
- 14) герои Российской Федерации;
- 15) граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ними в одной квартире невозможно, согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности;
- 16) члены семей погибших при исполнении служебных обязанностей лиц рядового и начальствующего состава, лиц, не имеющих специальных и воинских званий противопожарной службы Республики Дагестан;
- 17) лица, реабилитированные в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий», в случае возвращения на прежнее место жительства;
- 18) лица, имеющие особые заслуги перед Республикой Дагестан, по решению, принимаемому Главой Республики Дагестан;
- 19) граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или

в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более независимо от даты увольнения с военной службы и которые до 1 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления по прежнему месту жительства на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

20) члены семей военнослужащих (за исключением военнослужащих, участвовавших в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих), погибших (умерших) в период прохождения военной службы, и члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более независимо от даты увольнения с военной службы, а при общей продолжительности военной службы 20 лет и более вне зависимости от основания увольнения, признанным нуждающимися в жилых помещениях или имевшим основания быть признанными нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» до гибели (смерти) военнослужащего или гражданина, уволенного с военной службы, которые до 1 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по прежнему месту жительства;

21) граждане, уволенные со службы из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, содержащихся за счет средств федерального бюджета, по достижении ими предельного возраста пребывания на службе или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более независимо от даты увольнения со службы и которые до 1 января 2005 года в установленном Правительством Российской Федерации порядке были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по прежнему месту жительства;

22) граждане, уволенные с военной службы независимо от даты увольнения, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с законодательством СССР и подлежащим обеспечению жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета, которые до 1 января 2005 года в установленном Правительством Российской Федерации порядке были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по прежнему месту жительства.

1.2.3. От имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их уполномоченные представители.

В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью, доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки, выданным органом опеки и попечительства (далее – представитель).

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: 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 - «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);

2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного;

3. Социальным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;

5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2.3. 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

- 2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
 - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту;
 - решение о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, выдача дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;
- Приказом Минздрава России от 30.11.2012 № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;
- Конституцией Республики Дагестан;
- Законом Республики Дагестан от 03.02.2006 № 2 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета малоимущих граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Республике Дагестан»;
- Законом 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»;
- Законом Республики Дагестан от 04.12.2008 № 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»;
- Приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «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 № 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 для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа,

удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда.

5. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний - заключение врачебной комиссии с указанием кода заболевания согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

6. Удостоверения установленной формы; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы и другие документы, подтверждающие принадлежность Заявителя к категории

лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента.

7. Декларация сведений о составе семьи и гражданах, зарегистрированных по месту жительства, по форме утвержденной постановлением Правительства РД от 14.12.2022 № 430 (ред. от 17.04.2023) «Об утверждении формы декларирования сведений о составе семьи».

8. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для совершеннолетних членов семьи заявителя, не имеющих регистрацию по месту жительства Заявителя.

9. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.6.2. Заявители, указанные в подпункте 1 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента дополнительно представляют:

1. Выписку из технического паспорта жилого помещения с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

2. Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и совершеннолетних членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости в период до января 1999 года.

2.6.3. Заявления и прилагаемые документы направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы заявления через личный кабинет на ЕПГУ.

2.6.4. Перечень документов и сведений, 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 в соответствии с категорией заявителя:

1) Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, оператором которого выступает Федеральная налоговая служба Российской Федерации, о рождении, заключении расторжении брака;

2) Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

3) Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

4) Сведения, подтверждающие место жительства Заявителя и членов его семьи;

5) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи объектах недвижимости;

б) Сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

7) Сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- 8) Сведения, подтверждающие право на предоставление мер социальной поддержки (льгот) в соответствии с действующим законодательством;
- 9) Сведения об инвалидности;
- 10) Сведения из договора социального найма жилого помещения (при наличии);
- 11) Сведения о признании гражданина малоимущим.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами администрации городского округа «города Каспийск» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4. Представления документов и 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 следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- услуги нотариуса, при необходимости получения доверенности, заверенных копий;

- запрос выписки из технического паспорта жилого помещения с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

- запрос документа из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и совершеннолетних членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости в период до 01.01.1999 года;

- решение врачебной комиссии (медицинского заключения) о наличии тяжелой формы хронических заболеваний, при которой совместное проживание граждан в одной квартире невозможно, согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации.

2.6.7. Услуги, указанные в пункте 2.6.6, предоставляются уполномоченными организациями по самостоятельным обращениям Заявителей.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) Заявление о предоставлении услуги направлен в Уполномоченный орган администрации городского округа «города Каспийск», в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- 2) Неполное заполнение всех полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) при наличии оснований;

- 3) Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением

услуги указанным лицом);

4) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

6) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги,

7) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

8) Заявитель ранее принят на учет нуждающихся в жилом помещении в городе Каспийск по заявленной им категории;

9) Не представлены документы, указанные в п. 2.6.1.-2.6.3. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.7.2. Отказ в приеме документов выдается Уполномоченным органом или специалистами, принимающими Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в МФЦ, а также при подаче посредством ВПГУ непосредственно Уполномоченным органом по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2. Представленными документами и сведениями не подтверждается право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3. Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий;

4. Не проживание (отсутствие регистрации) Заявителя и совместно с Заявителем членов его семьи на территории города Каспийск.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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);

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. Состав 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 оформление результата предоставления муниципальной;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, порядок выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Формы заявлений и результатов предоставления муниципальной услуги приводятся в приложениях к административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1.1. 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 или в Уполномоченный орган;

2) через портал государственных услуг Российской Федерации.

3.2.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ или Уполномоченный орган, 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,

б) 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 и оригинал прикладывает к заявлению.

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

3.2.1.4. При обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.1.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день следующего за днем поступления в МФЦ или Уполномоченный орган заявления и полного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.2.1.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем в МФЦ или Уполномоченный орган.

3.2.1.7. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является приём заявления и прилагаемых к нему документов или выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган зарегистрированного в системе электронного делопроизводства заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.2. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1-го рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает

резолюцию с поручением специалисту Уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее - Специалист), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.2.2.3. Специалист 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.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента Специалист оформляет отказ в приеме документов по форме указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.4. В случае если Заявителем по собственной инициативе не были представлены необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, Специалист 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 руководителем или заместителем руководителя Уполномоченного органа (иным им уполномоченным лицом). При направлении межведомственных запросов через электронную программу, запросы подписываются электронной цифровой подписью руководителя или заместителя руководителя Уполномоченного органа (иным им уполномоченным лицом).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственного запроса осуществляется с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

Специалист Уполномоченного органа, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью руководителя или заместителя руководителя Уполномоченного органа (лицом

им уполномоченным), в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является направление внутриведомственных или межведомственных запросов или уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.2.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, а также подготовка и направление запросов не может превышать 2-х рабочих дней.

3.2.2.7. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать 3-х рабочих дней, со дня получения межведомственного запроса государственным органом, организацией в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуг заявителю:

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги, ответов на внутриведомственные и межведомственные запросы и наличие полного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Нуждающимися в жилом помещении признаются Заявители, соответствующие следующим требованиям:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного

члена семьи менее учетной нормы (т.е. менее 14 квадратных метров общей площади на каждого члена семьи);

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При наличии у Заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений расположенных на территории Российской Федерации.

Для решения вопроса признания (или отказа в признании) Заявителя нуждающимся в жилом помещении собирается жилищная комиссия администрации городского округа «город Каспийск» (далее – Каспийск), регламент работы и состав которой утверждается правовым актом Уполномоченного органа.

Специалист готовит на заседание Комиссии предложение о признании или об отказе в признании Заявителя нуждающимся в жилом помещении. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.2.3.3. В случае принятия Комиссией решения, о признании Заявителя нуждающимся в жилом помещении Специалист готовит проект правового акта администрации городского округа «город Каспийск» о признании Заявителя нуждающимся в жилом помещении и обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов администрации городского округа «город Каспийск».

3.2.3.4. В случае принятия Комиссией решения, об отказе в признании Заявителя нуждающимся в жилом помещении, с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего

Административного регламента, Специалист готовит проект решения об отказе в признании Заявителя нуждающимся в жилом помещении и передает его на подписание руководителю или заместителю руководителя Уполномоченного органа.

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

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие муниципального правового акта о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо подготовка проекта решения об отказе в принятии Заявителя на учет, нуждающегося в жилом помещении.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдача результата муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган муниципального правового акта о принятии Заявителя на учет нуждающихся в жилом помещении или подписание руководителем Уполномоченного органа или заместителем руководителя Уполномоченного органа решения об отказе в постановке Заявителя на учет нуждающихся в жилом помещении.

3.2.4.2. Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги:

- при положительном решении оформляет решение о принятии Заявителя на учет нуждающихся в жилом помещении по форме согласно Приложению 3;

- при отрицательном решении формирует возвратный пакет документов, прилагаемый к решению об отказе в постановке на учет, нуждающихся в жилом помещении по форме согласно Приложению 5.

Формы решений, являющиеся результатом муниципальной услуги, подписываются руководителем Уполномоченного органа или заместителем руководителя Уполномоченного органа.

3.2.4.3. На каждого Заявителя, 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 по категории указанной в п.п. 1.2.2. настоящего Административного регламента включаются в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, которая ведется в Уполномоченном органе по установленной форме согласно Приложению 6.

Принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждане по категориям указанных в п.п. 1.2.2. настоящего Административного регламента включаются в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из республиканского жилищного фонда, которая ведется в Уполномоченном органе по форме установленной Правительством Республики Дагестан.

3.2.4.4. Результат оказания муниципальной услуги направляется Специалистом в МФЦ.

При поступлении заявления через ЕПГУ результат оказания муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.2.4.5. Специалист МФЦ или Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефонной связи или путем направления на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении Заявителя.

- устанавливает личность Заявителя обратившегося за получением результата муниципальной услуги путем проверки документа, удостоверяющего личность и документа подтверждающего полномочия его представителя;

- выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги.

3.2.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3-х рабочих дней с момента поступления в МФЦ или Отдел подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является получение Заявителем решения о принятии на учет нуждающихся или решение об отказе в постановке на учет нуждающихся в жилом помещении либо размещение результата в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

3.2.5 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, порядок выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

3.2.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок в оформленном в установленном порядке результате предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган или МФЦ с

заявлением, оформленным в произвольной форме о необходимости исправления опечаток и ошибок и документами, подтверждающими факт наличия опечаток и ошибок в выданных ему результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.5.2. Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги путем выдачи исправленного документа (решения, выписки из муниципального правового акта) либо направляет в адрес Заявителя ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.2.5.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

3.2.5.5. Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, Заявитель представляет в Уполномоченный орган или МФЦ с заявлением, оформленным в произвольной форме о необходимости получения дубликата и документ, удостоверяющий личность Заявителя.

3.2.5.6. Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней выдает дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.7. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является обращение от имени Заявителя неуполномоченного лица или представление копии документа, удостоверяющего личность и права представителя не в полном объеме или ненадлежащего качества.

3.3. Перечень и порядок осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

3.6.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.3.3. Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1-го рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

3.3.6. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 1 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.2.1 - 3.2.5. настоящего Административного регламента.

3.3.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.3.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.3.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии

положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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;

- 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;

- 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 № 210-ФЗ;

- 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 № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ;

- 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 № 210-ФЗ;

- 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 № 210-ФЗ. 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 № 210-ФЗ.

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 № 210-ФЗ.

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 № 210-ФЗ.

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 № 210-ФЗ, 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
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе городского округа
«город Каспийск»

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

1.1. Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

1.2. СНИЛС Заявителя _____

1.3. Телефон Заявителя _____

1.4. Адрес электронной почты Заявителя _____

1.5. Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

- наименование _____;

- серия, номер _____ дата выдачи _____;

- кем выдан _____;

_____;

- код подразделения _____;

1.6. Адрес регистрации по месту жительства _____

2.1. Представитель Заявителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя:

- наименование _____

- серия, номер _____ дата выдачи _____

2.3. Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

2.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя _____

1. Категория Заявителя:

1.1. Малоимущие граждане п.п. 1) пункта 1.2. 1. настоящего Административного регламента

1.2. Льготная категория указанные в п.п. 2)-22) пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента

1.2.1. Наименование льготной категории _____

(указать категорию согласно п.п. 2)-22) п. 1.2.1. настоящего Административного регламента)

1.2.2. Документ, подтверждающий наличие льготной категории _____

(справки об инвалидности, удостоверение, заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания, документ о признании пострадавшим от политических репрессий и другие документы)

2. Основание для постановки на учет Заявителя (указать один из вариантов):

2.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения

2.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Реквизиты договора социального найма или социального использования _____

_____ (номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

2.3. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН

- Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____

Кадастровый номер жилого помещения _____

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям

3. Семейное положение:

- Проживаю один

- Проживаю совместно с членами семьи

4. Состояние в браке

4.1. Супруг(а)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

4.2. Документ, удостоверяющий личность:

- наименование _____

- серия, номер _____ дата выдачи _____

- кем выдан _____

- код подразделения _____

4.3. Адрес регистрации по месту жительства _____

4.4. Реквизиты актовой записи о заключении брака _____

_____ (номер, дата, орган, место государственной регистрации)

5. Проживаю с родителями (родителями супруга (ги))

5.1. ФИО родителя _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

- наименование _____

- серия, номер _____ дата выдачи _____

- кем выдан _____

_____ :
 - код подразделения _____ :
 Адрес регистрации по месту жительства _____

5.2. ФИО родителя _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

- наименование _____
 - серия, номер _____ дата выдачи _____
 - кем выдан _____

_____ :
 - код подразделения _____ :
 Адрес регистрации по месту жительства _____

6. Имеются дети

6.1. ФИО ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

- наименование _____
 - серия, номер _____ дата выдачи _____
 - кем выдан _____

_____ :
 - код подразделения _____ :
 Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно

7.1. ФИО родственника _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

- наименование _____
 - серия, номер _____ дата выдачи _____
 - кем выдан _____

_____ :
 - код подразделения _____ :
 Адрес регистрации по месту жительства _____

_____ :
 Реквизиты документа подтверждающие родственные отношения _____

Общий состав семьи принимаемых на учет нуждающихся _____ человек:

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 № 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 письменными заявлениями совершеннолетними членами семьи.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. ФИО, дата, подпись _____
2. ФИО, дата, подпись _____
3. ФИО, дата, подпись _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя

Время приема заявления с полным комплектом документов (является обязательным к заполнению лицом, принимающим документы):

дата _____ час _____ минут _____

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

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

_____/ФИО/ _____ (должность) _____ (подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

Бланк Уполномоченного органа

Кому _____

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

(регистрационный номер заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации и постановления администрации городского округа «город Каспийск» № _____ дата _____ принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории _____:

_____ (ФИО Заявителя)

и совместно проживающих членов 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.)

Дата принятия на учет «___» _____ 20__ года.

Номер в очереди (для категории «малоимущие граждане»): _____

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Бланк Уполномоченного органа

Кому _____

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

(регистрационный номер заявления)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых
помещениях»**

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов
п.п. 1 п. 2.7.1	Заявление о предоставлении услуги направлен в Уполномоченный орган администрации городского округа «город Каспийск», в полномочия которого не входит предоставление услуги	
п.п. 2 п. 2.7.1	Неполное заполнение всех полей в форме заявления о предоставлении услуги (недоверенное, неправильное) при наличии оснований	
п.п. 3 п. 2.7.1	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	
п.п. 4 п. 2.7.1	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	

п.п. 5 п. 2.7.1	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом	
п.п. 6 п. 2.7.1	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;	
п.п. 7 п. 2.7.1	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	
п.п. 8 п. 2.7.1	Заявитель ранее принят на учет в городе Каспийск по заявленной им категории	
п.п. 9 п. 2.7.1.	Не представлены документы, указанные в п. 2.6.1.-2.6.3. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.	

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрации городского округа «город Каспийск», а также в судебном порядке.

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение 5
к административному регламенту
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях»

Бланк Уполномоченного органа

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

(регистрационный номер заявления)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях»**

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
п.п. 1 п. 2.8.2.	Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;	
п.п. 2 п. 2.8.2.	Представленными документами и сведениями не подтверждается право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;	
п.п. 3 п. 2.8.2.	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	
п.п. 4 п. 2.8.2.	Не проживание (отсутствие регистрации) Заявителя и совместно с Заявителем членов его семьи на территории города Каспийск	

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрации городского округа «город Каспийск», а также в судебном порядке.

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение 6
к административному регламенту
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

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	<u>A15; A17 - A19</u>
2.	Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями	<u>C00 - C97</u>
3.	Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями	<u>F20 - F29; F30 - F33</u>
4.	Эпилепсия с частыми припадками	<u>G40 - G41</u>
5.	Заболевания, осложненные гангреной конечности	<u>A48.0; E10.5; E11.5; E12.5; E13.5; E14.5; I70.2; I73.1; I74.3; R02</u>
6.	Гангрена и некроз легкого, абсцесс легкого	<u>J85.0 - J85.2</u>
7.	Тяжелые хронические заболевания кожи с множественными высыпаниями и обильным отделяемым	<u>L10; L12.2; L12.3; L13.0; L88; L98.9</u>
8.	Кишечные свищи, не поддающиеся хирургической коррекции	<u>K60.4; K60.5; K63.2; N28.8; N32.1; N82.2 - N82.4</u>
9.	Урогенитальные свищи, не поддающиеся хирургической коррекции	<u>N32.1; N32.2; N36.0; N50.8; N82.0; N82.1</u>