Приложение 3

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

 ГО «город Дербент»

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. №\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Муниципального Бюджетного Учреждения

«Управление по жилищным вопросам»

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов,

а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения

в жилое помещение»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги физические лица, или юридические лица, являющиеся собственниками жилых или нежилых помещений в жилых домах и нежилых зданиях (далее - заявители).

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МБУ «Управление по жилищным вопросам» ГО «город Дербент» (далее - Учреждение) на приеме в единый день приема в рамках «одного окна» и на информационных стендах по адресу: Республика Дагестан, г. Дербент, ул. 345 ДСД , 8г;

Режим работы Учреждения: понедельник-пятница: с 9-00 ч. до 18-00 ч., перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов, не приемный день: четверг, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

 Телефоны для справок: 8 938 791 57 91;

 Адрес электронной почты: оtdeljilia@yandex.ru;

- в средствах массовой информации;

* + - на официальном сайте Администрации г. Дербента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://www.derbent.ru/;
		- с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан»;
		- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

- Муниципальную услугу можно получить также: в Муниципальном Центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ «МФЦ города Дербент»), ул.345 Дагестанской Стрелковой Дивизии, д.8 "Г".

Телефон: 7 (938) 777-82-57, E-mail: derbent@mfcrd.ru. Адрес официального сайта: http://www. mfcrd.ru;

* + - в Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД») 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.

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

о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, интернет-сайта;

о порядке оказания муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков исполнения муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

* + полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

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

-наименование Учреждения;

-должность;

-фамилию, имя, отчество.

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

1.3.4. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга – «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа «город Дербент» (далее - Администрация, уполномоченный орган) в лице МБУ «Управление по жилищным вопросам» ГО «город «Дербент» (далее - Учреждение).

2.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД») (далее - МФЦ);

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

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

2.2.4. При оказании муниципальной услуги Учреждение взаимодействует:

с Агентством по охране культурного наследия Республики Дагестан (Дагнаследие);

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

МУП «Дагтехкадастр».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем Уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, по форме указанной в Приложение5 к настоящему Административному регламенту;

- получение заявителем Уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, по форме указанной в Приложение 5 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 27 рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных документов, в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

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

2.4.2. Срок приостановки предоставления муниципальной услуги по причине получения Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия с органами и организациями, указанными в 2.2.4. настоящего Административного регламента, сведений об отсутствии у них документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия и не представленных заявителем по собственной инициативе не может превышать 15 рабочих дней, с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной слуги, в течение которых заявитель представляет документы (информацию), необходимые для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, при наличии основания, предусмотренного пунктом 2.4.2. настоящего Административного регламента не может превышать 43 рабочих дня.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* + Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
	+ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301,"Российская газета", № 238-239, 08.12.1994.);
	+ Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16

* + Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ;
	+ Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", №186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Российская газета",№165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

* + Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.);
	+ Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" "Российская газета", N 290, 30.12.2004, ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1),ст.17);
	+ Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
	+ Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета" № 214 от 23.10.2003);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 6, ст. 702; 2007, № 32, ст. 4152)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе(отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, « 8, ст. 744);

-СП 54.13330.2016. Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003» (утв. Приказом Минстроя России от 03.12.2016 № 883/пр); №23 от 10.06.2016)

-Устав муниципального образования городской округ «город Дербент»

-Устав Муниципального бюджетного учреждения «Управление по жилищным вопросам» ГО «город Дербент».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые должен предоставить заявитель:

заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) в жилом доме или нежилом здании (Приложение 1);

правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности на приеме);

документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности (подлежат возврату заявителю после удостоверения его личности на приеме);

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

* 1. согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

2.6.2. При необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения в целях его последующего использования в качестве нежилого или жилого помещения заявитель дополнительно должен представить:

а) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

б) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме оформленное протоколом, по вопросу передачи в пользование части общего имущества, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме.

2.6.3. Копии документов, предоставляемые не заверенные нотариально, предоставляются в МФЦ для сверки вместе с оригиналами, и заверяются в МФЦ лицом ответственным за прием документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативным и правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются

органом, предоставляющим муниципальную услугу,

в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся,

если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.7.1. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу:

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

* 1. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения, если такое помещение или многоквартирный дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
	2. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
	3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) заключение межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, пригодным для проживания (требуется при переводе нежилого помещения в жилое помещение).

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

* + 1. отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
	1. наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства;

представление копий документов, не заверенных надлежащим образом, без предъявления подлинника соответствующего документа;

* 1. исполнение документов карандашом;
	2. отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу документов для получения муниципальной услуги;

обращение за муниципальной услуги, не представляемой Администрацией;

обращение за представлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление;

форма поданного заявителем заявления (представителем Заявителя) заявления не соответствует форме заявления утвержденного настоящим Административным регламентом (Приложение 1).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

несоответствие копии представленных документов их оригиналам;

непредставление документов указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя

* 1. представление документов в ненадлежащий орган;
	2. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения требованиям законодательства;
	3. представление документов на проведённое переустройство и (или) перепланировку жилого или нежилого помещения (статья 29 Жилищного кодекса РФ);
	4. получение ответа по межведомственному (внутриведомственному) запросу свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых, для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение указанных в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента и если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7.1. Административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
	5. ликвидация юридического лица – заявителя;
	6. несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения, согласно которым перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается:

- если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

- если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

- если перевод помещения осуществляется в целях организации религиозной деятельности;

- если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

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

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

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

изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

запрос технического паспорта на жилое помещение и поэтажного плана с экспликацией и выпиской из технического паспорта на здание (строение), при отсутствии технического паспорта на нежилое помещение;

* 1. запрос поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

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

2.10.2. Услуги, указанные в пункте 2.10.1., предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами

2.11.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной 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.

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

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

2.14.4. 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».

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

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

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

Здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется из физической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не менее трех мест.

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1 Показатели доступности:

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

* + бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
	+ доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации.
	+ возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

расположенность помещений учреждения в зоне доступности общественного транспорта.

2.15.2 Показатели качества муниципальной услуги:

* + соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
	+ соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
	+ своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
	+ отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;
	+ соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
	+ соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальных услуг к общему количеству жалоб.

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации (далее - Портал).

Заявление для предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с портала государственных услуг российской Федерации с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том, числе электронной подписи.

Заявитель должен в течение 4-х рабочих дней со дня подачи заявления представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно.

Заявителю сообщается о регистрации заявления, назначенное на прием время и адрес учреждения путем отражения информации на указанных Порталах.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;

подготовка материалов на межведомственную комиссию, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

подготовка и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 6.

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

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

* + посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в уполномоченный орган;

через портал государственных услуг Российской Федерации.

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

* 1. устанавливает предмет обращения;
	2. устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
	3. проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
	4. осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
	5. проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
	6. проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
	7. 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 (Приложение 2);
	8. вручает копию расписки заявителю.

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

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

3.3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, специалист ответственный за прием документов оформляет в течение 30 минут с момента поступления документов от заявителя решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и вручает его заявителю (Приложение 3).

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

3.3.7. 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 отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.3.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка в приеме заявления и приложенных к нему документов или выдача решения об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.3.9 Заявление и прилагаемые к нему документы, при отсутствии оснований предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента направляются МФЦ в уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок направления заявления и приложенных материалов в уполномоченный орган не может превышать 2-х рабочих дней следующего за днем поступления заявления в МФЦ.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление

межведомственных запросов

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

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

3.4.3. Ответственный специалист Учреждения рассматривает заявление и приложенные документы, в случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, специалист Учреждения формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации для получения необходимых документов (сведений, содержащиеся в них).

Запросы, направляемые через систему электронного делопроизводства (СЭД) подписываются начальником Учреждения или лицом его заменяющим.

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

3.4.4. В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист

Учреждения уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю самостоятельно предоставить соответствующие документы и (или) информацию по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются к документам, представленным заявителем.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.5. Подготовка материалов на межведомственную комиссию, принятие решения и согласование проекта постановления о переводе жилого (нежилого) помещения или отказа в переводе жилого (нежилого) помещения

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Учреждения, зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1. и 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.5.2. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения готовит материалы для рассмотрения на межведомственной комиссии.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения представляет на межведомственную комиссию пояснительную записку о возможности переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения представляет на межведомственную комиссию пояснительную записку об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием причин отказа.

3.5.3. Решения межведомственной комиссии оформляются протоколом заседания, регламент работы и состав которой утверждается постановлением Администрации.

3.5.4. В случае принятия межведомственной комиссией решения, о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) специалист Учреждения готовит проект постановления Администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и направляет его на согласование в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.5.5. В случае принятия решения межведомственной комиссией решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист Учреждения готовит Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подписание начальнику Учреждения.

3.5.6. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения и согласованию проекта постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение не должен превышать 15 рабочих дней.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо подписанное начальником Учреждения Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.6. Подготовка и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдача заявителю результата муниципальной услуги является поступление в Учреждение утвержденного Администрацией постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - постановление).

3.6.2. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги заявителю, на основании постановления заполняет уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направляет на подписание начальнику Учреждения.

3.6.3. В случае отказа в переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение формирует возвратный пакет документов прилагаемых к Уведомлению об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и также направляет на подписание начальнику Учреждения.

3.6.4. В случае обращения за муниципальной услугой через Портал специалист Учреждения

информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги путем направления уведомления на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении заявителя;

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

выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги.

3.6.5. Ответы на заявления, поступившие через МФЦ, направляются в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

3.6.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3-х рабочих дней.

3.6.7. Результатом административной процедуры является направление решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в МФЦ или на электронный адрес заявителя при направлении заявления через Портал.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования 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,

- нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

б) 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 может быть направлена по почте, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Учреждении или в Администрации, а также направлена через многофункциональные центры.

5.4. Жалобы на решения принятые руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю Главы города Дербента.

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.

5.5. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит

В компетенцию Администрации, то такая жалоба в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица (специалиста);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица (специалиста). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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

по предоставлению муниципальной

услуги «Принятие документов,

а также выдача решений о

переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение

в многоквартирных домах»

* + Администрацию городского округа

ГО «город Дербент» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о переводе жилого/нежилого (ненужное зачеркнуть) помещения в нежилое/жилое (ненужное зачеркнуть) помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_

кв. м, принадлежащего мне по праву собственности для использования его в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать назначение нежилого помещения или квартиры и причины перевода).

Переустройство и (или) перепланировка для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется/не требуется (ненужное зачеркнуть).

Обязуюсь соблюдать требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования.

Сведения о представителе собственника (заполняется в случае, если документ сдает представитель собственника по доверенности):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенность № , кем и когда выдана)

Приложение:

Правоустанавливающий(ие)документ(ы) на переводимое помещение

(указать вид документа, реквизиты и количество листов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

листах.

Копия(и) документа(ов), удостоверяющего(их) личность(ти), или копии регистрационных документов организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_

листах.

Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на \_\_\_\_\_\_ листах.

Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на \_\_\_\_\_\_ листах.

Поэтажный план дома на \_\_\_\_\_\_ листах.

Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

листах.

Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

* 1. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Иные документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

листах.

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

Выдана расписка в получении документов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Принятие документов,

а также выдача решений о

переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение

в многоквартирных домах»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес

Расписка

в получении документов для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирных домах» от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Вид документа | Реквизиты | Количес |
| п/п |  | (оригинал, | документа (дата | тво |
|  |  | нотариальная | выдачи, номер, | листов |
|  |  | копия, ксерокопия) | кем выдан, иное) |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(дата)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(дата)

Телефон для справок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Принятие документов,

а также выдача решений о

переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение

в многоквартирных домах»

Бланк Управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе ли об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирных домах»

отказано по следующим основаниям (отметить один или несколько пунктов):

o отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

o наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

o текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

o несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства;

o представление копий документов, не заверенных надлежащим образом, без предъявления подлинника соответствующего документа;

o исполнение документов карандашом;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу документов для получения муниципальной услуги;

o обращение за муниципальной услуги, не представляемой Администрацией;

o обращение за представлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление;

o форма поданного заявителем заявления (представителем Заявителя) заявления не соответствует форме заявления утвержденного Административным регламентом.

случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо,

ответственное за приём

регистрацию документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Принятие документов,

а также выдача решений о

переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение

в многоквартирных домах»

Бланк Учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Уведомление

о приостановке предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирных домах»

Вы уведомляетесь о том, что на межведомственный запрос поступ ил ответ из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, из которого поступил ответ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения нежилое (жилое) помещение.

Вам предлагается в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставить

следующие документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

случае непредставления в указанный срок запрашиваемых

документов Вам будет отказано в предоставлении испрашиваемой муниципальной услуги.

Уполномоченное лицо

органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Принятие документов,

а также выдача решений о

переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение

в многоквартирных домах»

Бланк Управления

Кому

(фамилия, имя, отчество — для граждан;

полное наименование организации —

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс

и адрес заявителя

согласно заявлению о переводе)

* + **ВЕДОМЛЕНИЕ**

**переводе (отказе в переводе)**

**жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

(полное наименование органа местного самоуправления,

,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | корпус (владение, | , |  |  |  |  |  |
| дом |  |  | , строение) | кв. | , |  |
|  |  |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  |  |  |  |
|  |  | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе) |  |  |  | , |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РЕШИЛ ( |  |  |  |  |  |  |  | ): |  |
|  |  |  |  |  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |  |  |  |  |  |

Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке)

помещения или иных необходимых работ

по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

.

Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность лица, подписавшего |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| уведомление) |  |  |  |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

Приложение 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Принятие документов,

а также выдача решений о

переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение

в многоквартирных домах»

Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирных домах»

Заявитель

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подача заявления и документов через МФЦ |  | Подача заявления через портал государственных |
|  |  | и муниципальных услуг |
|  |  |  |

Отказ в приеме документов по основаниям указанным в п. 2.8.1. настоящего Административного регламента

Отказ в приеме документов по основаниям указанным в п. 2.8.1. настоящего Административного регламента

Направление уведомления об отказе в МФЦ

Получение ответа об отсутствии запрашиваемой информации

Направление Уведомления о приостановлении муниципальной услуги

Админ

истрац

ия

Направление межведомственных запросов

Получение запрошенной информации, подготовка документов на рассмотрение межведомственной комиссией

Рассмотрение

заявления и документов на межведомственной комиссии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | На электронный |  |  |  |  |  |  |  |
|  | МФЦ |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | адрес при подаче |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | заявления через |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Принятие решения об отказе в | Портал |  |  | Принятие решения о переводе жилого |  |
|  |  |
|  | предоставлении муниципальной |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | услуги |  |  | (нежилого) помещения в нежилое (жилое) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | помещение |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Подготовка Уведомления об отказе в |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Согласование проекта постановления |  |  |
|  | предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |  |
|  |  |  | Администрации |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Направление результата муниципальной услуги в МФЦ или электронный адрес заявителя при подаче заявления через Портал

Подготовка Уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

 ГО «город Дербент

от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Муниципального Бюджетного Учреждения

«Управление по жилищным вопросам»

по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи

нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2018-2024 гг.»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2018-2024 гг.» (далее–Административный регламент) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административный процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2018-2024 г.г.» (далее - муниципальная услуга) при осуществлении администрацией городского округа «город Дербент» своих полномочий.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги выступает молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов может, не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующая следующим условиям:

1. возраст каждого из супругов не превышает 35 лет, либо неполная семья с детьми, возраст родителя в которой не превышает 35 лет;

б) молодая семья проживает на территории муниципального образования «город Дербент» в течение не менее чем трех последних лет непрерывно.

1.2.2. Нуждающимися в улучшении жилищных условий признаются граждане, которые:

а) не являются 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;

б) являются 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, установленной в муниципальном образовании «города Дербента»;

в) проживают в помещении, не отвечающем требованиям для жилых помещений, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

г) являются 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 (Перечень заболеваний представлен в Приложении 2 к Административному регламенту), и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

1.2.3. В силу требований статей 31, 51 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации при определении обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения учитываются все жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма и (или) принадлежащие на праве собственности членам молодой семьи и лицам, совместно проживающим с ними в качестве членов семьи.

1.2.4. На основании статьи 34 Семейного кодекса Российской Федерации для решения вопроса о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях принимаются во внимание все жилые помещения, принадлежащие на праве собственности супругам и лицам, совместно проживающих с заявителями в качестве членов семьи, приобретенные ими в период брака.

1.2.5. В соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.2.6. От имени молодой семьи Заявление о получении муниципальной услуги (далее - заявление) может быть подано одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

1.2.7. 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МБУ «Управление по жилищным вопросам» ГО «город Дербент» (далее - Учреждение) на приеме в единый день приема в рамках «одного окна» и на информационных стендах по адресу: Республика Дагестан, г. Дербент, ул. 345 ДСД, 8г;

Режим работы Учреждения: понедельник-пятница: с 9-00 ч. до 18-00 ч., перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов, не приемный день: четверг, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

 Телефоны для справок: 8 938 791 57 91;

 Адрес электронной почты: оtdeljilia@yandex.ru;

- в средствах массовой информации;

* + - на официальном сайте Администрации г. Дербента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://www.derbent.ru/;
		- с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан»;
		- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

- Муниципальную услугу можно получить также: в Муниципальном Центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ «МФЦ города Дербент»), ул.345 Дагестанской Стрелковой Дивизии, д.8 «Г».

Телефон: 7 (938) 777-82-57, E-mail: derbent@mfcrd.ru. Адрес официального сайта: http://www. mfcrd.ru;

* + - в Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД») 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.

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

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

Основными требованиями при консультировании являются:

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

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

* + наименование Учреждения;
* должность;
* фамилию, имя, отчество.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2018-2024 г.г.».

2.1.2. Короткое наименование муниципальной услуги – «Признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа «город Дербент» (далее – уполномоченный орган, Администрация) в лице уполномоченного структурного подразделения МБУ «Управление по жилищным вопросам» ГО «город «Дербент» (далее - Учреждение).

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, результат представляет собой уведомление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2018-2024, по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту;
2. отказ в предоставлении муниципальной услуги представляет собой уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2018-2024, по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок регистрации заявления заявителя

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

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных документов, в системе электронного делопроизводства Администрации.

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

2.5.2. При оказании муниципальной услуги Учреждение взаимодействует:

* с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
* МУП «Дагтехкадастр»;
* с Управлением земельных и имущественных отношений города Дербента.

2.5.3. Срок выдачи результата муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия одного из решений указанных в п. 2.3.1 Административного регламента. При этом установленный подпунктом

2.5.1. срок не должен превышать 35 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации. В случае приостановления предоставления муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

* Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
* Конституция Республики Дагестан («Дагестанская правда» от 26 июля 2003 г. № 159, Собрание законодательства Республики Дагестан от 31 июля 2003 г. № 7 ст. 503);
* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);
* Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
* Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», N 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», N 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, N 7, ст. 776);
* Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», «17, 08-14.04.2011, «Российская газета», «75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ2, 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
* Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
* Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
	+ Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
	+ Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ от 31.01.2011, № 5, ст. 739);
	+ Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.02.2013 № 27154);
	+ приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 февраля 2010 года № 75 «Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости»;
	+ Закон Республики Дагестан от 29.12.2004 № 43 «О местном самоуправлении в Республике Дагестан» («Дагестанская правда», № 317-320, 31.12.2004, «Собрание законодательства Республики Дагестан», 31.12.2004, №12 (I), ст. 988);
	+ Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, ст. 702);
		- Постановление Правительства РД от 22.12.2014 № 661 «Об утверждении государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» ("Собрание законодательства Республики Дагестан", 2015, N 8, ст. 439);
		- Постановлений Правительства Республики Дагестан от 30.12.2020 № 300, от 01.06.2022 № 159
		- Устав муниципального образования городской округ город Дербент»
	+ Устав Муниципального бюджетного учреждения «Управление по жилищным вопросам» ГО «город Дербент».

- Паспортподпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе «город Дербент» на 2018-2024 годы (утвержденной постановлением администрации городского округа «город Дербент» республики Дагестан от «31» июля 2023 г. № 438)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые

заявитель должен представить самостоятельно

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, которые должен представить заявитель:

* 1. заявление, оформленное в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи.
	2. копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи, заверенная нотариально;
	3. копия (и) свидетельства о рождении ребенка (детей), заверенная нотариально (при наличии детей);
	4. копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется), заверенная нотариально;

5) свидетельство о расторжении брака (предоставляется, в случае если паспорте сохраняется отметка о регистрации брака), заверенная нотариально;

* 1. копия вступившего в законную силу решения суда об определении места жительства несовершеннолетнего ребенка, в случае если супруги разведены;
	2. сведения о зарегистрированных лицах форма №9;
	3. копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, право, на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
	4. справку организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи на территории города Дербента, полученные, в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии);
	5. справка организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи с места предыдущей (текущей) регистрации, полученные, в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии) - предоставляется в случае регистрации по месту жительства членов молодой семьи до 1998 года на территории других субъектов Российской Федерации и городов Республики Дагестан;
	6. медицинское заключение, подтверждающее наличие у заявителя (или члена его семьи) тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень, утвержденный приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» указанные в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (при наличии).

2.7.2. Представитель заявителя дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, предоставляет:

1. копию документа, удостоверяющего личность, заверенную нотариально;
2. копию документа, подтверждающего права (полномочия) представителя заявителя удостоверенную нотариально.

2.7.3. Копии документов, предоставляемые не заверенные нотариально (подпункт 6, 7 и 8), предоставляются в МФЦ для сверки вместе с оригиналами, и заверяются в МФЦ лицом ответственным за прием документов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

 которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые

 заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.8.1. Документы, необходимые для принятия решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) на заявителя и членов его семьи, на всей территории Российской Федерации за последние пять лет, до подачи заявления (выданную не ранее 30 (тридцати) календарных, до дня подачи заявления);
2. документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания (в случае признания жилого помещения непригодным для проживания в другом населенном пункте) (при наличии);
3. справка, выданная Управлением земельных и имущественных отношений города Дербента о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма или договорам специализированного найма жилых помещений;
4. справка, выданная органом местного самоуправления по месту прежней (текущей) регистрации о неучастии в аналогичной программе (запрашивается в случае регистрации по месту жительства членов молодой семьи на территории других субъектов Российской Федерации и городов Республики Дагестан).

2.8.2. Документы, указанные в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя:

* + представление документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
	+ представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

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

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

* 1. неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;
	2. представление копий документов без оригиналов для сверки;
	3. несоответствие документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе: отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации;
1. отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу документов для получения муниципальной услуги;
2. обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;
3. представление документов, утративших силу;
4. представление документов, содержащих исправления и подчистки (если достоверность исправления и подчистки не заверены в установленном законодательством порядке);
5. представление документов и (или) копий документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
6. установление факта того, что заявитель не относится к категории граждан, указанной в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено по причине отсутствия ответа Росреестра на запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него (них) объекты недвижимости. Срок приостановки предоставления муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней с даты принятия решения о приостановке. Уведомление о приостановке направляется в МФЦ не позднее 1-го рабочего дня с даты принятия решения о приостановке по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. в случае не подтверждения заявителем права быть признанным нуждающимся в жилом помещении (критерии, которым должны соответствовать заявители, указаны в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента);
2. в случае если граждане, желающие приобрести право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в течение пяти лет до подачи заявления.

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

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

* 1. запрос справок от организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, указанные в подпунктах 10 и 11 пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента;
	2. запрос копии лицевого счета или выписки из домовой (похозяйственной) книги, заверенной уполномоченным лицом и печатью выдавшей организации;
	3. услуги нотариуса, при необходимости получения доверенности и заверенных копий документов;
	4. медицинское заключение, указанное в подпункте 12 пункта 2.7.1. при наличии заболевания у заявителя и (или) членов семьи заболевания, включенного в перечень, утвержденный приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

2.11.2. Услуги, указанные в пункте 2.11.1., предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной в МФЦ услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.14. 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

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

2.14.4. 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».

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

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

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

Здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется из физической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не менее трех мест.

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

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1 Показатели доступности:

* + доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
		- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
		- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации.
	+ возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;
* расположенность помещений учреждения в зоне доступности общественного транспорта.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

* + соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
	+ соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
	+ своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
	+ отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;
	+ соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
	+ соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальных услуг к общему количеству жалоб.

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявление для предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с портала государственных услуг Российской Федерации с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. 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 услуги заявителю;
4. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 7.

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

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента:

1. посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в Администрацию;
2. через портал государственных услуг Российской Федерации.

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

* 1. устанавливает предмет обращения;
	2. устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
	3. проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
	4. осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
	5. проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента;
	6. осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления

с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан;

* 1. вручает копию расписки заявителю.

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

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

3.3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента, специалист МФЦ ответственный за прием документов оформляет в течение 30 минут с момента поступления документов от заявителя решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и вручает его заявителю (Приложение 3).

3.3.6 Заявление и прилагаемые к нему документы, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента проходят обработку в МФЦ и передаются в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.3.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня следующего за днем поступления в МФЦ заявления и полного перечня документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

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

3.3.9. 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 отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.3.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка в приеме заявления и приложенных к нему документов или выдача решения об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.4. Рассмотрение заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, ожидание ответа

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

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

3.4.3. Специалист Учреждения при рассмотрении заявления и приложенных документов:

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

3.4.4. При наличии в представленных материалах оснований для отказа в приеме заявления указанных в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления по форме согласно Приложению 3.

3.4.5. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, специалист Учреждения 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 начальником Учреждения или лицом его заменяющим. При направлении межведомственных запросов через электронную программу, запросы подписываются электронной цифровой подписью начальника Учреждения или лица его заменяющего.

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

3.4.7. Результатом административной процедуры является направление внутриведомственных или межведомственных запросов или уведомления об отказе в приеме документов.

3.4.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, а также подготовка и направление запросов или уведомления об отказе в приеме документов не может превышать 5 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении

или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуг заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Учреждения, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги, ответов на внутриведомственные и межведомственные запросы и наличие полного перечня документов, указанных в пункте 2.7.1. и 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.5.2. После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности молодой семьи общей площадью жилых помещений специалист Учреждения ответственный за организацию и предоставление муниципальной услуги, устанавливает право молодой семьи на постановку (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении.

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

Специалист Учреждения готовит на заседание жилищной комиссии Администрации (далее – Комиссия) предложение о признании или об отказе

В признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии.

3.5.3. В случае принятия Комиссией решения, о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении специалист Учреждения готовит проект постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.5.4. В случае принятия Комиссией решения, об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1. настоящего Административного регламента, специалист Учреждения готовит проект постановления Администрации об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и также представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.5.5. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения и согласованию проекта муниципального правового акта не должен превышать 20 рабочих дней.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации о признании (отказе в признании) молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдача результата муниципальной услуги является поступление в Учреждение утвержденного Главой города Дербента постановления о признании (отказе в признании) молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении (далее - Постановление).

3.6.2. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги

* + при положительном решении оформляет уведомление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в двух экземплярах по форме согласно Приложению 5;
		- при отрицательном решении формирует возвратный пакет документов и уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении по форме согласно Приложению 6.

3.6.3. Один экземпляр уведомления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении приобщаются в учетное дело со всеми материалами, на основании которых принято решение, второй экземпляр направляется заявителю.

3.6.4. Один экземпляр уведомления об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении приобщаются к материалам, на основании которых принято решение об отказе, второй экземпляр направляется заявителю вместе с возвратными материалами при их наличии.

Возврату подлежат материалы, представленные в оригиналах.

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

3.6.6. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ уведомления о признании (об отказе в признании) молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении.

3.7. Учет молодых семей,

признанных нуждающимися в жилом помещении

3.7.1. Заявители признанные нуждающимися в жилом помещении, включаются в реестр молодых семей, нуждающихся в жилом помещении в муниципальном образовании «город Дербент» (далее - Реестр), в хронологическом порядке по дате подачи заявления в Администрацию.

3.7.2. Специалист Учреждения ежегодно в срок до 1-го (первого) июня, проводит актуализацию Реестра. Из Реестра исключаются молодые семьи, в которых хотя бы один из супругов достиг 36-летнего возраста и молодые семьи, реализовавшие право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки.

3.7.3. Ежеквартально обновленный Реестр молодых семей направляется в орган исполнительной власти, и размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет». Утвержденный и актуализированный Реестр молодых семей направляется в орган исполнительной власти ежегодно в срок до 15 (пятнадцатого) июня.

3.7.4. Молодые семьи признанные нуждающимися в жилом помещении и не реализовавшие право на улучшение жилищных условий в срок до 12 (двенадцати) месяцев со дня постановки на учет, могут подать заявку в орган исполнительной власти на участие в подпрограмме, после повторного подтверждения нуждаемости в жилом помещении по основаниям указанными в части 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента.

3.7.5. Молодые семьи, в которых изменился состав семьи, подают в Администрацию заявление в произвольной форме, с приложением нотариально заверенных документов (свидетельство о рождении, о заключении брака или свидетельство о расторжении брака с решением суда в котором определено место проживания несовершеннолетних детей) и справки о составе семьи. Сведения об изменении состава семьи вносятся в учетное дело молодой семьи и в Реестр.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Учреждения, 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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:

* нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
* требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;
* отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;
* затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 может быть направлена по почте, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Учреждении или в Администрации, а также направлена через многофункциональные центры.

5.4. Жалобы на решения принятые руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю Главы города Дербента.

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.

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица (специалиста);
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица (специалиста). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодой семьи нуждающейся в

жилом помещении для участия в

подпрограмме «Обеспечение жильем

молодых семей в Республике Дагестан»

государственной программы Республики

Дагестан «Развитие жилищного

строительства

в Республике Дагестан» на 2018-2024 г.г.»

В администрацию

городского округа

«город Дербент»

368600, пл. Свободы, 2

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать молодую семью нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан на 2018-2024 гг.», в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в жилом помещении, не отвечающем установленным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

требованиям: проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

страдающей тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире не возможно

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.;

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.;

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

* 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 молодой семьи, которые необходимы или желаемы для

достижения указанной выше цели, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную

передачу персональных данных, а также осуществление иных действий в соответствии с федеральным

законодательством.

В случае неправомерного использования персональных данных согласие отзывается

письменным заявлением совершеннолетними членами молодой семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Номера телефонов совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов молодой семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  | (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 2) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  | (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодой семьи нуждающейся в

жилом помещении для участия в

подпрограмме «Обеспечение жильем

молодых семей в Республике Дагестан»

государственной программы Республики

Дагестан «Развитие жилищного

строительства

в Республике Дагестан» на 2018-2024 г.г.»

Перечень тяжелых форм

хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование заболеваний | Код заболеваний поМКБ-10 <\*> |
| 1. | Туберкулез любых органов и систем сбактериовыделением, подтвержденнымметодом посева | A15; A17 - A19 |
| 2. | Злокачественные новообразования,сопровождающиеся обильными выделениями | C00 - C97 |
| 3. | Хронические и затяжные психическиерасстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями | F20 - F29; F30 - F33 |
| 4. | Эпилепсия с частыми припадками | G40 - G41 |
| 5. | Заболевания, осложненные гангренойконечности | A48.0; E10.5; E11.5; E12.5; E13.5; E14.5; I70.2; I73.1; I74.3;R02 |
| 6. | Гангрена и некроз легкого, абсцесс легкого | J85.0 - J85.2 |
| 7. | Тяжелые хронические заболевания кожи смножественными высыпаниями и обильным отделяемым | L10; L12.2; L12.3;L13.0; L88; L98.9 |
| 8. | Кишечные свищи, не поддающиесяхирургической коррекции | K60.4; K60.5; K63.2; N28.8;N32.1; N82.2 -N82.4 |
| 9. | Урогенитальные свищи, не поддающиесяхирургической коррекции | N32.1; N32.2;N36.0; N50.8;N82.0; N82.1 |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодой семьи нуждающейся в

жилом помещении для участия в

подпрограмме «Обеспечение жильем

молодых семей в Республике Дагестан»

государственной программы Республики

Дагестан «Развитие жилищного

строительства

в Республике Дагестан» на 2018-2024 г.г.»

Бланк Учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Уведомляем Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2018-2024 г.г.», по следующим причинам **(нужное подчеркнуть):**

* + - неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. вышеуказанного регламента или представление документов, не соответствующих установленным указанным регламентом требованиям;
* представление копий документов без оригиналов для сверки;
	+ несоответствие документов, указанных в пункте 2.7.1. вышеуказанного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе: отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации;
* отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу документов для получения муниципальной услуги;
* обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается вышеуказанным регламентом;
* представление документов, утративших силу;
* представление документов, содержащих исправления и подчистки (если достоверность исправления и подчистки не заверены в установленном законодательством порядке);
	+ представление документов и (или) копий документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
	+ установление факта того, что заявитель не относится к категории граждан, указанной в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. вышеуказанного регламента.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодой семьи нуждающейся в

жилом помещении для участия в

подпрограмме «Обеспечение жильем

молодых семей в Республике Дагестан»

государственной программы Республики

Дагестан «Развитие жилищного

строительства

в Республике Дагестан» на 2018-2024 г.г.»

Бланк Учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Уведомление

о приостановке предоставления муниципальной услуги

по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства

в Республике Дагестан» на 2018-2024 г.г.»

Уведомляем Вас о приостановке предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2018-2024 г.г.», по следующим основаниям (выбрать и отметить одно или несколько оснований):

* отсутствие ответа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии на запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах следующих лиц на имеющиеся у него объекты недвижимости:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать заявителя и (или) членов его семьи)

* отсутствие справки от органа местного самоуправления с места предыдущей (текущей) регистрации о неучастии (участии) молодой семьи в аналогичной программе.

Срок приостановки предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Документы, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, при желании заявителя могут быть предоставлены самостоятельно.

Уполномоченное лицо

органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодой семьи нуждающейся в

жилом помещении для участия в

подпрограмме «Обеспечение жильем

молодых семей в Республике Дагестан»

государственной программы Республики

Дагестан «Развитие жилищного

строительства

в Республике Дагестан» на 2018-2024 г.г.»

Бланк Учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Уведомление

* признании молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в

Республике Дагестан» государственной программы

Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства

* + Республике Дагестан» на 2018-2024 г.г.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование правового акта муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты правового акта муниципального образования)

Ваша семья в составе

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О.)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О.)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О.)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О.)

Признана нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2018-2024 г.г.

Дата принятия на учет «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

Уполномоченное лицо

органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодой семьи нуждающейся в

жилом помещении для участия в

подпрограмме «Обеспечение жильем

молодых семей в Республике Дагестан»

государственной программы Республики

Дагестан «Развитие жилищного

строительства

в Республике Дагестан» на 2018-2024 г.г.»

Бланк Учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Уведомление

об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы

Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2018-2024 г.г.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование правового акта муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты правового акта муниципального образования)

принято решение об отказе в признании Вашей семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2018-2024 г.г., по следующим основаниям (выбрать и отметить одно или несколько оснований):

o не подтверждения заявителем права быть признанным нуждающимся в жилом помещении (критерии, которым должны соответствовать заявители, указаны в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента);

1. граждане, желающие приобрести право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись

собственниками или владели какой-либо долей, в течение пяти лет до подачи заявления.

Уполномоченное лицо

органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодой семьи нуждающейся в

жилом помещении для участия в

подпрограмме «Обеспечение жильем

молодых семей в Республике Дагестан»

государственной программы Республики

Дагестан «Развитие жилищного

строительства

в Республике Дагестан» на 2018-2024 г.г.»

БЛОК-СХЕМА

последовательности предоставления муниципальной услуги

«Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия

* подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2018-2024 г.г.»



ЗАЯВИТЕЛЬ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представление заявления и документов на предоставление |  | Портал Госуслуг РФ |
|  | услуги в МФЦ |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |



Отказ в приеме документов при

наличии оснований, указанных в п.

2.8.1. настоящего

Административного регламента

ЗАЯВИТЕЛЬ

Предварительная обработка заявления и материалов в целях выявления оснований для отказа в приеме заявления или направление межведомственных запросов

Отказ в приеме заявления

Направления Уведомления в

МФЦ

Направление в течение двух рабочих дней в Администрацию при отсутствии оснований для отказа в приеме документов

ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация, рассмотрение |  | Прием |
| начальником Управления и |  | документов |
| передача заявления и |  | в |
| приложенных материалов |  | Управлении |
| специалисту Управления |  |  |
|  |  |  |

Получение ответов на межведомственные запросы, подготовка материалов к заседанию жилищной комиссии

Принятия решения на заседании жилищной комиссии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Согласование проекта |  |  |  |
| постановления Администрации по |  |  |  |
|  | Подготовка результата оказания муниципальной |  |
| итогам заседания жилищной |  |  |
| комиссии |  | услуги, о принятии на учет нуждающихся в жилом |  |
|  |  | помещении или об отказе в принятии на учет |  |
|  |  |
|  |  | нуждающихся в жилом помещении |  |
|  |  |  |  |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Выдача результата муниципальной услуги |  |
| Направление результата муниципальной услуги |  |  |
| в МФЦ |  | согласно порядка, указанного на Портале |  |
|  |  | Госуслуг РФ |  |
|  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

 ГО «город Дербент»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Муниципального бюджетного учреждения «Управление по жилищным вопросам»

по предоставлению муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда, исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда, исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства» (далее - Административный регламент, государственная услуга) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Данная государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1. включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда в муниципальном образовании «город Дербент» (далее - Список, включение в Список);
2. исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из Списка в муниципальном образовании «город Дербент» по прежнему месту жительства и включение их в Список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства (далее - исключение из Списка по прежнему месту жительства).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей для включения в Список могут выступать:

а) законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет, в течение 3 месяцев со дня достижения ими указанного возраста или с момента возникновения оснований предоставления жилых помещений, предусмотренных пунктом 1 статьи 8 Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

б) дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности;

в) лица из числа детей-сирот, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

г) лица, которые достигли возраста 23 лет, если они в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях либо не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

д) законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет и в установленном порядке не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.

1.2.2. В случае неподачи законными представителями [заявления](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72117286/#2000) о включении в список детей-сирот в порядке и срок, которые предусмотрены подпунктом "а" пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, заявление о включении в список детей-сирот подают органы опеки и попечительства, исполняющие в отношении этих детей свои полномочия, не позднее 30 рабочих дней со дня истечения срока, установленного абзацем третьим пункта 3 статьи 8 Федерального закона "О дополнительных гарантиях по

социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.

1.2.3. В Список включаются:

а) дети-сироты, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также дети-сироты, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации либо органом местного самоуправления в случае наделения его соответствующими полномочиями законом субъекта Российской Федерации, на территории которого находится такое жилое помещение, в порядке, установленном законодательством этого субъекта Российской Федерации;

б) лица из числа детей-сирот, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также лица из числа детей-сирот, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации либо органом местного самоуправления в случае наделения его соответствующими полномочиями законом субъекта Российской Федерации, на территории которого находится такое жилое помещение, в порядке, установленном законодательством этого субъекта Российской Федерации.

в) лица, которые достигли возраста 23 лет, включаются в список, если они относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и в соответствии с законодательством Российской Федерации имели право на внеочередное обеспечение жилыми помещениями по договору социального найма, но в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях и не реализовали это право по состоянию на 1 января 2013г. или после 1 января 2013г. имели право на обеспечение жилыми помещениями из специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, но не были включены в список.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МБУ «Управление по жилищным вопросам» городского округа «город Дербент» (далее - Учреждение) на приеме в единый

день приема в рамках «одного окна» и на информационных стендах по адресу: Республика Дагестан, г. Дербент, ул. 345 ДСД , 8г;

Режим работы Учреждения: понедельник-пятница: с 9-00 ч. до 18-00 ч., перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов, не приемный день: четверг, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Телефоны для справок: 8 938 791 57 91;

Адрес электронной почты: оtdeljilia@yandex.ru;

- в средствах массовой информации;

* + - на официальном сайте Администрации г.Дербента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://www.derbent.ru/;
		- с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан»;
		- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

- Муниципальную услугу можно получить также: в Муниципальном Центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ «МФЦ города Дербент»), ул.345 Дагестанской Стрелковой Дивизии, д.8 "Г".

Телефон: 7 (938) 777-82-57, E-mail: derbent@mfcrd.ru. Адрес официального сайта: http://www. mfcrd.ru;

* + - в Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД») 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.

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

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

Основными требованиями при консультировании являются:

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

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

* + наименование Учреждения;
* должность;
* фамилию, имя, отчество.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга – «включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда в муниципальном образовании «город Дербент»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа «город Дербент» (далее - Администрация, уполномоченный орган) в лице МБУ «Управление по жилищным вопросам» городского округа «город «Дербент» (далее - Учреждение).

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

2.2.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в Учреждении.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Учреждении либо в Республиканских многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2.2.4. При оказании муниципальной услуги Учреждение взаимодействует:

* + с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
	+ МУП «Дагтехкадастр»;

- со структурными подразделениями Аппарата администрации города Дербента, отраслевыми (функциональными) органами администрации города Дербента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление:

1. о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список;
2. об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список;
3. о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в Список по новому месту жительства;
4. об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в Список по новому месту жительства;

2.3.2. Информация о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список или об исключении их из списка размещается уполномоченным органом в Единой государственной информационной системе социального обеспечения не позднее следующего рабочего дня со дня включения в список или исключения из него.

2.3.3. Доступ к персональной информации, размещенной в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, предоставляется соответствующим уполномоченным органам, размещающим информацию, а также физическим лицам через федеральную государственную информационную систему "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.3.4. При перемене места жительства детей-сирот с заявлением в письменной форме об исключении их из списка по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства (далее - заявление об исключении из списка) в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации по новому месту жительства детей-сирот (далее - орган по новому месту жительства) обращаются их законные представители.

2.3.5. Дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лица из числа детей-сирот могут самостоятельно обратиться с заявлением об исключении из списка в орган по новому месту жительства в случае, если их законные представители не обращались с таким заявлением до приобретения ими полной дееспособности до достижения ими совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет.

2.3.6. С заявлением об исключении из списка могут обратиться действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, представители законных представителей, представители детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения совершеннолетия, представители лиц из числа детей-сирот (далее - представители по доверенности).

2.3.7. Прием заявления об исключении из списка осуществляется органом местного самоуправления или уполномоченной организацией в случаях и в порядке, которые определяются законами или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, на территории которого находится новое место жительства детей-сирот, детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот.

2.3.8. В заявлении об исключении из списка указываются следующие сведения о детях-сиротах, детях-сиротах, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лицах из числа детей-сирот:

1. фамилия, имя, отчество (при наличии);
2. число, месяц и год рождения;
3. сведения о паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);
4. сведения о субъекте Российской Федерации, в котором дети-сироты, дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лица из числа детей-сирот включены в список (по прежнему месту жительства);
5. сведения о месте проживания;
6. сведения о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания (при наличии);
7. сведения о наличии или отсутствии права собственности на жилое помещение, или права пользования по договору социального найма жилого помещения, или права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма.

2.3.9. В заявлении об исключении из списка также указываются:

1. сведения о паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта законного представителя, представителя по доверенности);
2. сведения о документе, удостоверяющем личность представителя по доверенности, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, признаваемом Российской Федерацией в этом качестве.

## 2.3.10. Лица, указанные в [пункте 23](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72117286/#1023) Постановления Правительства РФ от 4 апреля 2019г. № 397 (далее - Постановление), подтверждают своей подписью с проставлением даты подачи заявления об исключении из списка указанные в нем сведения.

2.3.11. К заявлению об исключении из списка прилагаются следующие документы:

а) копия свидетельства о рождении детей-сирот;

б) копия паспорта гражданина Российской Федерации детей-сирот, детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот;

в) копия акта органа опеки и попечительства, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя);

г) копия доверенности представителя законных представителей опекуна, представителя детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, представителя лиц из числа детей-сирот, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.3.12. Заявление об исключении из списка и прилагаемые к нему документы могут быть поданы лицами, указанными в под[пунктах 2.3](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72117286/#1023).4, 2.3.5, 2.3.6 пункта 2.3 Административного регламента, в орган по новому месту жительства (орган местного самоуправления, уполномоченную организацию по новому месту жительства) лично, с помощью почтовой связи либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта органа по новому месту жительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа по новому месту жительства заключены соглашения о взаимодействии.

2.3.13. В случае личного обращения в орган по новому месту жительства (орган местного самоуправления, уполномоченную организацию по новому месту жительства) лица, указанные в под[пунктах 2.3](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72117286/#1023).4, 2.3.5, 2.3.6 пункта 2.3 Административного регламента, при подаче заявления об исключении из списка должны предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта), или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, признаваемый Российской Федерацией в этом качестве.

2.3.14. Заявление об исключении из списка регистрируется органом по новому месту жительства (органом местного самоуправления, уполномоченной организацией) в день подачи (поступления) в журнале регистрации заявлений по форме, утвержденной органом по новому месту жительства.

2.3.15. Орган по новому месту жительства (орган местного самоуправления, уполномоченная организация по новому месту жительства) выдает (направляет) лицам, указанным в под[пунктах 2.3](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72117286/#1023).4, 2.3.5, 2.3.6 пункта 2.3 Административного регламента, расписку о принятии заявления об исключении из списка и прилагаемых к заявлению документов с указанием даты их принятия.

2.3.16. Орган по новому месту жительства (орган местного самоуправления, уполномоченная организация по новому месту жительства) не вправе отказать в приеме заявления об исключении из списка и прилагаемых к нему документов.

2.3.17. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении об исключении из списка и представленных с заявлением документах, орган по новому месту жительства (орган местного самоуправления, уполномоченная организация по новому месту жительства)

направляет лицам, указанным в [пункте 23](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72117286/#1023) Постановления, запрос об уточнении указанных сведений. Запрос может быть передан этим лицам под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

2.3.18. Срок, указанный в под[пункте 2.3](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72117286/#1023).19 пункта 2.3 Административного регламента, приостанавливается со дня направления лицам, указанным в под[пунктах 2.3](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72117286/#1023).4, 2.3.5, 2.3.6 пункта 2.3 Административного регламента, запроса органа по новому месту жительства (органа местного самоуправления, уполномоченной организации по новому месту жительства) до дня получения ответа на данный запрос.

2.3.19. Орган по новому месту жительства в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления об исключении из списка направляет, в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором дети-сироты, дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лица из числа детей-сирот включены в список (далее - орган по прежнему месту жительства), письменный запрос о предоставлении учетного дела, а также запрос в орган опеки и попечительства по новому месту жительства о постановке детей-сирот на учет в установленном порядке.

2.3.20. Орган по прежнему месту жительства осуществляет проверку отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 3.1 статьи 8 Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", в том числе посредством межведомственного запроса в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органы, предоставляющие подтверждение таких сведений.

2.3.21. Ответы на запросы органа по прежнему месту жительства о подтверждении сведений, предусмотренных [абзацем первым](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72117286/#1031) настоящего пункта, направляются органами, предоставляющими подтверждение таких сведений, в орган по прежнему месту жительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

2.3.22. В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 3.1 статьи 8 Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", орган по прежнему месту жительства не позднее 20 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении учетного дела направляет в орган по новому месту жительства заказным письмом с уведомлением о вручении учетное дело.

2.3.23. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 3.1 статьи 8 Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", орган по прежнему месту жительства принимает решение об исключении детей-сирот, детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот из списка. Решение

об исключении из списка оформляется актом органа по прежнему месту жительства, на основании которого орган по прежнему месту жительства в течение 3 рабочих дней со дня его принятия вносит соответствующие изменения в

список. Копия акта об исключении из списка направляется в орган по новому месту жительства в течение 3 рабочих дней со дня внесения изменений в список.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных документов, в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

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

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

2.5.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
* Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301,"Российская газета", № 238-239, 08.12.1994.);
* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);
* Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", №186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
* Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N7, ст. 776);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.);

- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

* + Постановление Правительства РФ от 04.04.2019 № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства»
		- Закон Республики Дагестан от 04 декабря 2008 г. № 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»
	+ Закон Республики Дагестан от 29 декабря 2004 г. № 58 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» состоит на учете для получения жилого помещения, предоставляемого по договору найма специализированных жилых помещений в списке очередности «дети–сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей»;

- Постановление Правительства Республики Дагестан от 06 августа 2020 года №167 «Об отдельных вопросах обеспечения жилым помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Постановление правительства Республики Дагестан от 14.12.2020 № 269 "Об утверждении Порядка предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений и формы отчета об осуществлении органом местного самоуправления переданных государственных полномочий Республики Дагестан по обеспечению жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

- Устав муниципального образования «город Дербент»

* + Устав Муниципального бюджетного учреждения «Управление по жилищным вопросам» городского округа «город Дербент».

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

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о включении получателя в муниципальный список согласно приложениям 1 или 2 к настоящему Административному регламенту (далее заявление).

2.7.2. К заявлению согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту прилагаются следующие документы:

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации, выдаваемого на период оформления паспорта, в отношении которого решается вопрос о включении в список.

2. Копия свидетельства о рождении.

3. Копия документа, удостоверяющего личность законного представителя несовершеннолетнего.

4. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя несовершеннолетнего.

5. Копия документа, свидетельствующего об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным), или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным

(эмансипированным) (в случае приобретения полной дееспособности до достижения ими возраста 18 лет).

6. Копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

7. Копия одного из документов, подтверждающих утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя):

1) копия акта об оставлении ребенка;

2) копия заявления родителей (матери ребенка) о согласии на его усыновление;

3) копия решения суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах;

4) копии свидетельств (свидетельства) о смерти родителей (родителя);

5) копия решения суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим);

6) копия решения суда о признании родителей (родителя) умершими (умершим);

7) копия решения суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным);

8) копия решения суда о признании родителей (родителя) ограниченно дееспособными (ограниченно дееспособным);

9) справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка;

10) копия решения суда об отмене усыновления (удочерения);

11) справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений.

8. Акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство).

9. Справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о том, что ребенок находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание в указанной организации, а также о его пребывании в иных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения. Документ представляется в случае, если ребенок находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание в указанной организации.

10. Копия справки об инвалидности, выданной учреждением медико-социальной экспертизы. Документ представляется в случае установления инвалидности.

11. Копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии)\*.

12. Копия доверенности представителя заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. Документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении, выданные в порядке, установленном приложением №2 к настоящему регламенту.

14. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющая право собственности заявителя на недвижимое имущество.

15. Документы, подтверждающие, что право на обеспечение жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений не реализовано ранее заявителем (для лиц, которые достигли возраста 23 лет).

2.7.3. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, исключаются из списка в случае:

1) предоставления им жилых помещений в соответствии с  [п.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_370236/785ff748eda8db09e9275dc8231632fa1a2d0062/#dst41)  статьи 8 Федерального закона [от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12778/)»;

2) утраты ими оснований, предусмотренных настоящей статьей, для предоставления благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений;

3) включения их в список в другом субъекте Российской Федерации в связи со сменой места жительства. [Порядок](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_322144/#dst100012) исключения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включения их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства устанавливается Правительством Российской Федерации;

4) прекращения у них гражданства Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

5) смерти или объявления их умершими в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_370265/807f0f66520608de738f73f326a9b309ac205a32/#dst100242), установленном законодательством Российской Федерации.

Копии документов, предоставляемые не заверенные нотариально, предоставляются для сверки вместе с оригиналами, и заверяются лицом ответственным за прием документов.

2.7.4. Заявитель самостоятельно представляет документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2 настоящего Административного регламента.

2.7.5. Отдельные документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2 запрашиваются органом местного самоуправления по месту предоставления муниципальной услуги самостоятельно в рамках межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативным и правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в

распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.8.1. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу:

1. копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма;
2. правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий невозможность проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, указанных лиц в ранее занимаемых жилых помещениях;
3. документ о признании жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является заявитель, непригодным для постоянного проживания или не отвечающим установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;
4. справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у заявителя жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя:

* + представление документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
	+ представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

или для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1. выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и представленных заявителем (представителем заявителя) документах;
2. получение ответов на межведомственные и (или) внутриведомственные запросы об отсутствии запрашиваемой информации и документов.

2.9.3. Уполномоченный орган направляет заявителю (представителю заявителя) запрос об уточнении указанных сведений. Запрос может быть передан заявителю (представителю заявителя) под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

2.9.4. Запрос направляется не позднее 1-го рабочего дня с даты принятия решения о приостановке по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.9.5. Срок, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, приостанавливается со дня направления запроса и не учитывается при исчислении срока принятия решения указанного в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

* 1. реализация получателем принадлежащего ему права на обеспечение жилым помещением;
	2. предоставление документов, которые не подтверждают достижение несовершеннолетним возраста 14 лет;
	3. непредставление заявителем предусмотренных подпунктами 2.7.1, 2.7.2 и 2.7.3 пункта 2 настоящего Административного регламента документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, либо наличие в них недостоверной информации и не устранении противоречий в срок указанный в запросе;
		1. несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подпунктом 1.2 пункта 1 настоящего Административного регламента.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальная

продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется из физической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не менее трех мест.

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

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
* по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1 Показатели доступности: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

* + - бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
		- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации.
	+ возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;
* расположенность помещений Учреждения в зоне доступности общественного транспорта.

2.14.2 Показатели качества муниципальной услуги:

* + соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
	+ соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
	+ своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
	+ отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;
	+ соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
	+ соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальных услуг к общему количеству жалоб.

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

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

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

Заявление для предоставления муниципальной услуги направляются в форме электронного документа с портала государственных услуг Российской Федерации с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур.

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

1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. рассмотрения заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, ожидание ответа;

1. принятие решения о включении в Список или об отказе во включении в Список и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
2. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложение 4 настоящего Административного регламента.

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

3.2.1. 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 2.7.1-2.7.3. настоящего Административного регламента:

1. посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в Администрацию;
2. через портал государственных услуг Российской Федерации.

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

* 1. устанавливает предмет обращения;
	2. устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
	3. проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
	4. осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
	5. проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента;
	6. осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления

с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан;

* 1. вручает копию расписки заявителю.

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

3.2.4. 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».

3.2.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня следующего за днем поступления в МФЦ заявления и полного перечня документов, указанных в пункте 2.7.1.-2.7.3. настоящего Административного регламента.

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

3.2.7. 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.

3.2.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является выдача расписки в приеме заявления и приложенных к нему документов согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

3.3.3. Специалист Учреждения при рассмотрении заявления и приложенных документов:

- устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя;

* + проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям.

3.3.4. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых не возложена на заявителя, специалист Учреждения 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).

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2 Административного регламента, готовит проект запроса заявителю об уточнении сведений и передает его на подпись начальнику Учреждения для визирования. Запрос, после его подписания, направляется заявителю в сроки и порядке, установленные подпунктом 2.9.4 пункта 2 Административного регламента.

3.4.5. В случае рассмотрения заявления об исключении по прежнему месту жительства и включении по новому месту жительства, Специалист Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления об исключении из списка

направляет, в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором дети-сироты, дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лица из числа детей-сирот включены в список (далее - орган по прежнему месту жительства), письменный запрос о предоставлении учетного дела, а также запрос в орган опеки и попечительства по новому месту жительства о постановке детей-сирот на учет в установленном порядке.

3.4.6. Межведомственные и внутриведомственные запросы подписываются начальником Учреждения или лицом его заменяющим. При направлении межведомственных запросов через электронную программу, запросы подписываются электронной цифровой подписью начальника Управления или лица его заменяющего.

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

3.4.8. Орган по прежнему месту жительства в течение 20 дней со дня получения запроса о предоставлении учетного дела осуществляет проверку отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 1,2 и 4 пункта 3.1. статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и при отсутствии указанных оснований, направляет по новому месту жительства заказным письмом с уведомлением о вручении учетного дела.

Результатом административной процедуры является направление внутриведомственных или межведомственных запросов.

3.4.9. Максимальный срок осуществления административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, а также подготовка и направление запросов не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.10. Фиксацией результата административной процедуры является приобщение зарегистрированного запроса к материалам заявителя.

3.5. Принятие решения о включении в Список или об отказе во включении в Список и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Учреждения, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги, ответов на внутриведомственные и межведомственные запросы и наличие полного перечня документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.2. После проверки представленных сведений и установления нуждаемости в жилом помещении специалист Учреждения, устанавливает право граждан на включение детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список (а также в Список по новому месту жительства) или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот,

лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список (а также в Список по новому месту жительства.

Решение о включении в Список или об отказе во включении в Список рассматривается на жилищной комиссии Администрации, регламент работы и состав которой утверждается постановлением Администрации. Специалист Учреждения готовит на заседание жилищной комиссии Администрации (далее – Комиссия) предложение о включении граждан в Список или об отказе во включении граждан в Список. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

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

3.5.4. В случае принятия Комиссией решения, об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении и об отказе во включении в Список, с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист Учреждения готовит проект решения об отказе во включении в Список и передает его на подписание начальнику Учреждения.

3.5.5. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения и согласованию проекта муниципального правового акта не должен превышать 25 рабочих дней.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список (а также в Список по новому месту жительства) или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список (а также в Список по новому месту жительства).

3.6. Выдача результата

предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдача результата муниципальной услуги является поступление в Учреждение муниципального правового акта о постановке граждан на учет нуждающихся жилом помещении или подписание начальником Учреждения решения об отказе в постановке граждан на учет нуждающихся в жилом помещении.

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

* + - при положительном решении оформляет уведомление о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список (а также в Список по новому месту жительства) по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;
	+ при отрицательном решении формирует возвратный пакет документов и уведомление об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список (а также в Список

по новому месту жительства) по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. На каждого гражданина, включенного в Список, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им документы (далее - учетное дело).

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

3.6.5. Специалист Учреждения формирует список на основании муниципальных актов о включении в указанный список. Принятые на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждане включаются в книгу учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда, которая ведется в Учреждении по установленной форме согласно Приложению 6.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации города Дербента, курирующим деятельность Учреждения, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Учреждения, принятые или осуществляемые в

ходе предоставления муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

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

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

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

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

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

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

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:

* нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
* требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;
* отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования 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,

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

* затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 может быть направлена по почте, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Учреждении или в Администрации, а также направлена через многофункциональные центры.

5.4. Жалобы на решения принятые руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю Главы города Дербента.

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.

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица (специалиста);
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица (специалиста). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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

«Включение в список детей-сирот

и детей, оставшихся

без попечения родителей, лиц из числа

детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, подлежащих

обеспечению жилыми помещениями

специализированного жилищного фонда»

В Администрацию городского округа

 «город Дербент»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + АЯВЛЕНИЕ
* включении в список детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

номер телефона, адрес электронной почты:

(указывается при наличии)

являюсь

законным представителем ребенка-сироты или ребенка, оставшегося

без попечения родителей,

законным представителем недееспособного или ограниченного в

дееспособности лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет,

ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения

родителей, приобретшим полную дееспособность до достижения совершеннолетия, на основании,

(указываются реквизиты документа о приобретении полной дееспособности

до достижения возраста 18 лет)

лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

лицом, которое относилось к категории детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста

1. лет,

представителем, действующим на основании доверенности,

прошу включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - список)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(число, месяц и год рождения)

паспорт гражданина Российской Федерации:

(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания)

по адресу:

место проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): ,

в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без

попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения,

в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без

попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения и его проживание в ранее занимаемом жилом помещении признано невозможным,

(реквизиты договора социального найма, документа, подтверждающего право собственности)

(наименование органа, принявшего решение о признании невозможности проживания

* + ранее занимаемом жилом помещении, реквизиты документа о признании невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении)
* заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

Я,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах. Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

«Включение в список детей-сирот

и детей, оставшихся

без попечения родителей, лиц из числа

детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, подлежащих

обеспечению жилыми помещениями

специализированного жилищного фонда»

В Администрацию городского округа

«город Дербент»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исключении из списка детей-сирот, детей,

оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями по прежнему месту жительства

и включение в список города Дербента

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)**

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**(серия, номер, когда и кем выдан)**

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона, адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**(указывается при наличии)**

являюсь

[] законным представителем ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей,

[] законным представителем недееспособного или ограниченного

дееспособности лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет,

[ ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей, ] приобретшим полную дееспособность до достижения совершеннолетия, на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(указываются реквизиты документа о приобретении полной дееспособности до**

**достижения возраста 18 лет)**

[] лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

[] лицом, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет,

[] представителем, действующим на основании доверенности,

прошу исключить из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - список), в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**(наименование субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства )**

* включить в список города Дербента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[] в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения,

[] в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения и его проживание в ранее занимаемом жилом помещении признано невозможным,

[] в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения и его проживание в ранее занимаемом жилом помещении признано невозможным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(реквизиты договора социального найма, документа, подтверждающего право собственности)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(наименование органа, принявшего решение о признании невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, реквизиты документа о признании невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении)**

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)**

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

* предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

«Включение в список детей-сирот

и детей, оставшихся

без попечения родителей, лиц из числа

детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, подлежащих

обеспечению жилыми помещениями

специализированного жилищного фонда»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес

Расписка

в получении документов для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда» от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Вид документа | Реквизиты | Количес |
| п/п |  | (оригинал, | документа (дата | тво |
|  |  | нотариальная | выдачи, номер, | листов |
|  |  | копия, ксерокопия) | кем выдан, иное) |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(дата)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(дата)

Телефон для справок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

«Включение в список детей-сирот

и детей, оставшихся

без попечения родителей, лиц из числа

детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, подлежащих

обеспечению жилыми помещениями

специализированного жилищного фонда»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»



ЗАЯВИТЕЛЬ

Представление заявления и документов на предоставление услуги в МФЦ

Направление в течение двух рабочих дней в Администрацию

АДМИНИСТРАЦИЯ

Регистрация, рассмотрение начальником Управления и передача заявления и приложенных материалов специалисту Управления

Предварительная обработка заявления и материалов, направление межведомственных запросов

Получение ответов на межведомственные запросы, подготовка материалов к заседанию жилищной комиссии

Принятие решения на заседании жилищной комиссии

Подготовка результата муниципальной услуги по итогам жилищной комиссии

Направление в МФЦ результата муниципальной услуги

ЗАЯВИТЕЛЬ

Приложение №8

Утвержден

постановлением администрации

ГО «город Дербент»

от \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципального бюджетного учреждения**

**«Управление по жилищным вопросам»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, из жилищного фонда Республики Дагестан»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, из жилищного фонда Республики Дагестан» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории городского округа «города Дербент», срок непрерывной регистрации которых составляет не менее пяти последних лет и относящихся к следующей категории граждан нуждающихся в жилых помещениях:

1. инвалиды Великой Отечественной войны;
2. участники Великой Отечественной войны;
3. ветераны боевых действий;
4. инвалиды боевых действий;
5. лицам, проходившим военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, лицам, награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных помещений;
6. лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
7. лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-

морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, признанным инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных помещений;

1. членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, инвалидов и ветеранов боевых действий;
2. инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов;
3. героям Советского Союза;
4. героям Социалистического Труда;
5. героям Российской Федерации;
6. гражданам, страдающим тяжелой формой хронических заболеваний (Приложение 3), при которой совместное проживание с ними в одной квартире невозможно, согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации, и не имеющим иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности;
7. членам семей погибших при исполнении служебных обязанностей лиц рядового и начальствующего состава, лиц, не имеющих специальных и воинских званий противопожарной службы Республики Дагестан;
8. лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий», в случае возвращения на прежнее место жительства.

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

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

б) опекуны граждан, признанных судами недееспособными, помощники совершеннолетних дееспособных граждан, в отношении которых установлен патронаж;

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МБУ «Управление по жилищным вопросам» ГО «город Дербент» (далее - Учреждение) на приеме в единый день приема в рамках «одного окна» и на информационных стендах по адресу: Республика Дагестан, г. Дербент, ул. 345 ДСД, 8-г;

Режим работы Учреждения: понедельник-пятница: с 9-00 ч. до 18-00 ч., перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов, не приемный день: четверг, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Телефоны для справок:8 938 791 57 91;

Адрес электронной почты: оtdeljilia@yandex.ru;

- в средствах массовой информации;

* + - на официальном сайте Администрации г. Дербента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://www.derbent.ru/;
		- с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан»;
		- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

- Муниципальную услугу можно получить также: в Муниципальном Центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ «МФЦ города Дербент»), ул.345 Дагестанской Стрелковой Дивизии, д.8 "Г".

Телефон:7 (938) 777-82-57, E-mail: derbent@mfcrd.ru. Адрес официального сайта: http://www. mfcrd.ru;

* + - в Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД») 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.

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

* + - о порядке оказания муниципальной услуги;
		- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

* + - времени приема и выдачи документов;
		- сроков исполнения муниципальной услуги;
		- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

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

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

* + наименование Учреждения;
* должность;
* фамилию, имя, отчество.

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

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

1.3.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Специалист Учреждения, осуществляющий консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: - «Принятие на учет и ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Дербента.

Структурным подразделением, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, является МБУ «Управление по жилищным вопросам» ГО «город «Дербент» (далее - Учреждение).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.4.4. При оказании муниципальной услуги Учреждение взаимодействует:

* с ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;
* ГБУ РД «Дагтехкадастр»;
* ФГИС ФРИ- Федеральный реестр инвалидов;
* со структурными подразделениями администрации города Дербента, отраслевыми (функциональными) органами администрации города Дербента.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета»,1993, № 237, Собрание законодательства РФ, 2014, № 31, ст. 4398);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ. 2005. № 1 (Часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ (Собрание законодательства РФ)2005. № 1 (Часть 1), ст. 15);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2017, № 1 (часть 1), ст. 42);

- Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства РФ. 1995, № 3, ст. 168; 2016, № 52 (часть 5), ст. 7510);

- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 1995, № 48,ст. 4563; 2017, № 11, ст. 1539);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; 2017, № 9, ст. 1276);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179; 2017, № 1 (часть 1), ст. 12);

- Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства РФ, 2014, № 49 (часть VI), ст. 6928; 2016, № 1 (часть 1),ст. 14);

- Законом РФ от 18.10.1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (Ведомостях СНД и ВС РСФСР,1991, № 44, ст. 1428); Собрание законодательства РФ, 2016, № 11, ст. 1494);

- Приказ Минздрава России от 29.11.2012 №987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Конституцией Республики Дагестан (Собрание законодательства РД, 2003, №7, ст.503);

- Законом Республики Дагестан от 03.02.2006г. №2 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Республике Дагестан» (Собрание законодательства РД, 2006, № 2, ст. 54);

- Законом Республики Дагестан от 03.02.2006 г. № 4 «О категориях граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда Республики Дагестан по договору социального найма, и порядке его предоставления данным категориям граждан» (Собрание законодательства РД, 2006, № 2, ст. 56; 2014, № 13, ст.719);

- Законом Республики Дагестан от 04.12.2008 г. № 57 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по обеспечению жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства РД, 2008, № 23, ст. 974; 2010, № 13, ст. 651);

- Устав муниципального образования городской округ город Дербент»;

- Устав Муниципального бюджетного учреждения «Управление по жилищным вопросам» ГО «город Дербент».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

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

информационного взаимодействия

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

1. заявление по установленной форме согласно Приложению 1 настоящего Административного регламента;
2. решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим;
	1. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи;
	2. документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);
	3. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и другое);
	4. выписка из технического паспорта жилого помещения с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;
	5. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилым помещением за последние пять лет;
	6. документ, подтверждающий право гражданина состоять на учете, относится к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений, предоставляемых из жилищного фонда республики Дагестан по договору социального найма;
	7. копия СНИЛС.

2.6.2 Граждане, указанные в подпунктах 2-15 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, для принятия на учет должны представить самостоятельно:

* 1. заявление по форме, установленной Правительством Республики Дагестан согласно Приложению 1 настоящего Административного регламента.
	2. документ, подтверждающий право гражданина состоять на учете, относиться к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений, предоставляемых из жилищного фонда Республики Дагестан по договору социального найма;
	3. акт проверки жилищных условий Заявителя;
	4. копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи;
	5. копия трудовой книжки;
	6. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилым помещением за последние пять лет;
	7. декларация сведений о составе семьи и других, совместно проживающих лицах, выданная в установленном порядке, либо выписка из домовой книги;
	8. копия свидетельства о браке, о расторжении брака и другие документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи;
	9. справка о наличии или отсутствии в собственности Заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, выданная организацией, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, - для лиц, родившихся ранее 31.01.1998; выписка из технического паспорта жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами его семьи;
	10. выписка из технического паспорта жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
	11. документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений вне очереди, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

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

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

1. справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество (в том числе в других регионах РФ);
2. правоустанавливающий документ (сведения) на жилое помещение (в части договора социального найма, заключенного с администрацией города Дербента, и правоустанавливающего документа на жилое помещение, права на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
3. сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида - при указании гражданином в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые Учреждением из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы (далее - ФГИС ФРИ).

При непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в настоящем пункте, Учреждение запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые (-ую) в целях предоставления муниципальной услуги,

 в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

- запрос копии поквартирной карточки, выписки из похозяйственной книги, заверенной уполномоченным лицом и печатью выдающей организации;

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

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

 в приеме документов, необходимых для предоставления

 муниципальной услуги.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

в) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

г) не истек предусмотренный статьей 53 (граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий) Жилищного кодекса Российской Федерации срок. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной и безвозмездной основе.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

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

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

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

государственной 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности:

* + доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
		- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
		- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации.
	+ возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;
* расположенность помещений Учреждения в зоне доступности общественного транспорта.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

* + соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
	+ соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
	+ своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
	+ отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;
* соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальных услуг к общему количеству жалоб.

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Гражданин вправе подать заявление и иные документы, необходимые для принятия на учет, в форме электронного документа.

Заявление о принятии на учет в форме электронного документа подается с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации в указанной системе.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур.

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

* 1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
1. рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, ожидание ответа;
2. принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
3. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1. посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в уполномоченное на предоставление муниципальной услуги структурное подразделение администрации;
2. через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

1. устанавливает предмет обращения;
2. устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
3. проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
4. осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
5. проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.-2.6.3. настоящего Административного регламента;
6. осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан;
7. вручает копию расписки заявителю.

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

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

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

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

3.3.9. 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.

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

3.4. Рассмотрение заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление

межведомственных запросов, ожидание ответа

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

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

3.4.3. Специалист Учреждения при рассмотрении заявления и приложенных документов:

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

3.4.4. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, специалист Учреждения 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 начальником Учреждения или лицом его заменяющим. При направлении межведомственных запросов через электронную программу, запросы подписываются электронной цифровой подписью начальника Учреждения или лица его заменяющего.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.3. В случае принятия Комиссией решения, о признании граждан нуждающимися в жилом помещении специалист Учреждения готовит проект постановления администрации о признании граждан нуждающимися в жилом помещении и обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов администрации.

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

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

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

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдача результата муниципальной услуги является поступление в Учреждение муниципального правового акта о постановке граждан на учет нуждающихся в жилом помещении или подписание начальником Учреждения решения об отказе в постановке граждан на учет нуждающихся в жилом помещении.

3.6.2. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги

* при положительном решении оформляет уведомление о принятии граждан на учет нуждающихся в жилом помещении по форме согласно Приложению 4;
	+ при отрицательном решении формирует возвратный пакет документов и уведомление об отказе в постановке на учет, нуждающихся в жилом помещении по форме согласно Приложению 5.

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

Принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - книга учета), которая ведется органом, осуществляющим принятие на учет, по форме, установленной Правительством Республики Дагестан.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Учреждения, 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, а также должностных лиц,

 муниципальных служащих

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

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

* нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
* требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;
* отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;
* затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 может быть направлена по почте, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Учреждении или в Администрации, а также направлена через многофункциональные центры.

5.4. Жалобы на решения принятые руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю главы города Дербента.

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.

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
	+ - 1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица (специалиста);
			2. - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием(бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица (специалиста). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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.

5.8. 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;
1. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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. 5.15. 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, предоставляемых

по договорам социального найма»

В администрацию города Дербента

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать одну из льготных категорий пункта 2.1. Административного регламента)

и нуждаюсь в улучшении жилищных условий по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей

площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом

несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

1. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* + заявлению прилагаю документы:
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим даем свое согласие на проверку и обработку вышеуказанным органом местного управления персональных данных всех членов семьи и подтверждаем что, давая

такое согласие, действуем по своей воле и в своих интересах.

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

совершеннолетними членами семьи.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2

к Административному

регламенту «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

РАСПИСКА

* + приеме документов для принятия на учет
* качестве нуждающегося в жилом помещении

Управление для предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихсявжилыхпомещенияхпокатегории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принял от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Кол-во | Кол-во |
| п/п |  | листов | экземпля |
|  |  |  | ров |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Документы, которые будут получены по межведомственным запросам |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

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

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение 3

 к Административному

 регламенту «Принятие на учет граждан

 в качестве нуждающихся в жилых

 помещениях, предоставляемых

 по договорам социального найма»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ТЯЖЕЛЫХ ФОРМ ХРОНИЧЕСКИХ ЗАБОЛЕВАНИЙ, ПРИ КОТОРЫХ**

**НЕВОЗМОЖНО СОВМЕСТНОЕ ПРОЖИВАНИЕ ГРАЖДАН В ОДНОЙ КВАРТИРЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование заболеваний** | **Код заболеваний по** **МКБ-10**[**<\*>**](#P62) |
| 1. | Туберкулез любых органов и систем с бактериовыделением, подтвержденным методом посева | A15; A17 - A19 |
| 2. | Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями | C00 - C97 |
| 3. | Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями | F20 - F29; F30 - F33 |
| 4. | Эпилепсия с частыми припадками | G40 - G41 |
| 5. | Заболевания, осложненные гангреной конечности | A48.0; E10.5; E11.5; E12.5; E13.5; E14.5; I70.2; I73.1; I74.3; R02 |
| 6. | Гангрена и некроз легкого, абсцесс легкого | J85.0 - J85.2 |
| 7. | Тяжелые хронические заболевания кожи с множественными высыпаниями и обильным отделяемым | L10; L12.2; L12.3; L13.0; L88; L98.9 |
| 8. | Кишечные свищи, не поддающиеся хирургической коррекции | K60.4; K60.5; K63.2; N28.8; N32.1; N82.2 - N82.4 |
| 9. | Урогенитальные свищи, не поддающиеся хирургической коррекции | N32.1; N32.2; N36.0; N50.8; N82.0; N82.1 |

Приложение 4

к Административному

регламенту «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

Бланк Учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Уведомление

о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование правового акта муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты правового акта муниципального образования)

Вы с составом семьи

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О.)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О.)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О.)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О.)

приняты на учет нуждающихся в жилом помещении.

Дата принятия на учет «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

Уполномоченное лицо

органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 5

к Административному

регламенту «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

Бланк Учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Настоящим сообщаем, что по Вашему заявлению о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается содержание заявления)

принято решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются содержание решения, со ссылкой на Регламент, краткое описание обстоятельств,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

послуживших основанием для отказа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: материал на \_\_\_\_ л.

Уполномоченное лицо

органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы

Приложение 6

к Административному

регламенту «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

КНИГА

УЧЕТА ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, поселок, село и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, | Родственные | Адрес и | Основание | Решение о | Адрес | Решение о | Примечан |
| учетно | отчество | отношения | размер | признания | предоставл | предоставл | снятии с | ие |
| го дела | принятого на учет |  | занимаемог | нуждающимся | ении | енного | учета (дата |  |
|  | гражданина. |  | о жилого | в | жилого | жилого | и номер) |  |
|  | Состав семьи |  | помещения | предоставлени | помещения | помещения |  |  |
|  | (фамилия, имя, |  | и | и жилых | (дата и |  |  |  |
|  | отчество, год |  | количество | помещений | номер) |  |  |  |
|  | рождения) |  | комнат |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к Административному

регламенту «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность должностного лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченного рассматривать жалобу

от ФИО

место жительства/место нахождения

номер контактного телефона

адрес электронной почты (при наличии)

почтовый адрес (по которому направляется ответ)

**ЖАЛОБА**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу рассмотреть жалобу на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

решение/действие (бездействие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной (государственной)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

услуги/ ФИО должностного лица органа /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО муниципального служащего,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

решения и действия (бездействие) которых обжалуются

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение:

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

к Административному

регламенту «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА

процедуры предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан

* качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»



ЗАЯВИТЕЛЬ

Представление заявления и документов на предоставление услуги в МФЦ

Направление в течение двух рабочих дней в Администрацию

АДМИНИСТРАЦИЯ



Регистрация, рассмотрение начальником Учреждения и передача заявления и приложенных материалов специалисту Учреждения

Предварительная обработка заявления и материалов, направление межведомственных запросов



Получение ответов на межведомственные запросы, подготовка материалов к заседанию жилищной комиссии

Принятия решения на заседании жилищной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка решения об отказе в постановке |  | Согласование проекта постановления |
| на учет |  | Администрации |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |



Направление в МФЦ результата муниципальной услуги