



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ДЕРБЕНТ»

368600, г. Дербент, пл. Свободы, 2, тел.: 8 (87240) 4-60-75; факс: 8 (87240) 4-22-64; сайт: www.derbent.ru, e-mail: derbent@e-dag.ru

«01» сентября 2021 г.

№ 480

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административных регламентов
муниципального бюджетного учреждения «Отдел по учету, распределению
и приватизации жилья»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация городского округа «город Дербент» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить 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» (Приложение №1 к настоящему постановлению).

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (Приложение №1 к настоящему постановлению).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «город Дербент» Абаева М.А.

Глава



Р.С. Пирмагомедов

Утвержден
постановлением администрации
ГО «город Дербент»
от 01 сентября 2021г. № 480

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального бюджетного учреждения
«Отдел по учету, распределению и приватизации жилья»
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;

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

9) инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов;

10) героям Советского Союза;

11) героям Социалистического Труда;

12) героям Российской Федерации;

13) 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;

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

15) 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 «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья» 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: otdeljilia@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).

- 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Структурным подразделением, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, является МБУ «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья» 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»;
- 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 «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья» 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 и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

1) заявление по установленной форме согласно Приложению 1 настоящего Административного регламента;

2) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим;

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

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

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

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

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

9) 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.

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

1) заявление по установленной форме согласно Приложению 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;

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

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

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

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

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:

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

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур.

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, ожидание ответа;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 4) 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 портал государственных услуг Российской Федерации.

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.-2.6.3. настоящего Административного регламента;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

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

3.3.4. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 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 в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которая ведется в Учреждении по установленной форме согласно Приложению 6.

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;

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.

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;

_____ площадь жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых

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

_____ тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав семьи _____ человек:

1. Заявитель

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

2. Супруг(а)

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

3.

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

4.

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

К заявлению прилагаю документы:

1. _____

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

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обязательств, при которых необходимость предоставления 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)

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

N п/п	Наименование заболеваний	Код заболеваний по <u>МКБ-10<*></u>
1.	Туберкулез любых органов и систем с бактериовыделением, подтвержденным методом посева	<u>A15; A17 - A19</u>
2.	Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями	<u>C00 - C97</u>
3.	Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями	<u>F20 - F29; F30 - F33</u>
4.	Эпилепсия с частыми припадками	<u>G40 - G41</u>
5.	Заболевания, осложненные гангреной конечности	<u>A48.0; E10.5; E11.5; E12.5; E13.5; E14.5; I70.2; I73.1; I74.3; R02</u>
6.	Гангрена и некроз легкого, абсцесс легкого	<u>J85.0 - J85.2</u>
7.	Тяжелые хронические заболевания кожи с множественными высыпаниями и обильным отделяемым	<u>L10; L12.2; L12.3; L13.0; L88; L98.9</u>
8.	Кишечные свищи, не поддающиеся хирургической коррекции	<u>K60.4; K60.5; K63.2; N28.8; N32.1; N82.2 - N82.4</u>
9.	Урогенитальные свищи, не поддающиеся хирургической коррекции	<u>N32.1; N32.2; N36.0; N50.8; N82.0; N82.1</u>

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)

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)

**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 _____

№ п/п учетно го дела	Фамилия, имя, отчество принятого на учет гражданина. Состав семьи (фамилия, имя, отчество, год рождения)	Родственные отношения	Адрес и размер занимаемого жилого помещения и количество комнат	Основание признания нуждающимся в предоставлении и жилых помещений	Решение о предоставлении жилого помещения (дата и номер)	Адрес предоставленного жилого помещения	Решение о снятии с учета (дата и номер)	Примечание

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 услугу/, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу/ муниципального служащего.

Приложение:

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

Дата _____ подпись _____ ФИО _____

БЛОК-СХЕМА
процедуры предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

