РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»
Индекс 368950, РД, Унцукульский район, пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева,3 тел.55-64-85e-mail:mo_uncuk_raion@mail.ru

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «10» октября 2022 г. № 142

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Администрация МО «Унцукульский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2. МБУ «Единая информационная служба» МО «Унцукульский район» опубликовать настоящее постановление в районной газете "Садовод" и разместить на официальном сайте Администрации МО «Унцукульский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Признать утратившим силу постановление Главы МО «Унцукульский район» от 23 июля 2014 г.№71 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации МО «Унцукульский район» в соответствии с координируемым направлением деятельности.

Глава МО
«Унцукульский район» **И.Нурмагомедов**

Приложение

Утвержден
постановлением Администрации
МО «Унцукульский район»
от «10» октября 2022 г. №142

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим (зарегистрированным) на территории муниципального образования «Унцукульский район» и относящимся к следующей категории граждан, нуждающихся в жилых помещениях:
1) малоимущие граждане, признанные таковыми органом местного самоуправления в порядке, установленном законом Республики Дагестан;
2) инвалиды Великой Отечественной войны;
3) участники Великой Отечественной войны;
4) ветераны боевых действий;
5) инвалиды боевых действий;
6) лица, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, лица, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных помещений;
7) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

8) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, признанные инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных помещений;
9) члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, инвалидов и ветеранов боевых действий;
10) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;
11) Герои Советского Союза;
12) Герои Социалистического Труда;
13) Герои Российской Федерации;
14) граждане, страдающие тяжелой формой хронических заболеваний (приложение 3), при которой совместное проживание с ними в одной квартире невозможно, согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности;
15) члены семей погибших при исполнении служебных обязанностей лиц рядового и начальствующего состава, лиц, не имеющих специальных и воинских званий противопожарной службы Республики Дагестан;
16) лица, реабилитированные 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.Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефону муниципальный служащий Администрации МО «Унцукульский район», наделенный данными полномочиями дает исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан;
- при личном и письменном обращении заявителей;
- по электронной почте (по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения);
- на официальном сайте (информация о порядке исполнения предоставления услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Унцукульский район» http://www.uncukul.ru);
- через многофункциональный центр (далее - МФЦ), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на порталах государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru);
- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.Место нахождения и график работы Администрации МО «Унцукульский район»:
почтовый адрес Администрации МО «Унцукульский район»: 368950, Республика Дагестан, Унцукульский район, пос. Шамилькала, ул. М.Дахадаева, 3.
Телефон: 55-62-81.
Адрес сайта: http://www.uncukul.ru.
Адрес электронной почты: mo_uncuk_raion@mail.ru.
График (режим) приема заявлений (запросов), предоставление консультаций и информации специалистами отдела образования осуществляется в приемные дни:
понедельник-пятница: с 09.00-00 до 17-00 ч., перерыв с 12-00 до 13-00 ч.
Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги:
- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на порталах государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru);
- в помещении Администрации МО «Унцукульский район», предназначенном для приема граждан для предоставления услуги.

На информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги:
- реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет – сайте и извлечения, включая образец заявления);
- блок – схема административных действий предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- основания для отказа в приеме документов;
- местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок);

- номер факса и график работы (режим) приема документов, предоставления консультаций и информации администрацией;
- график приема заявителей;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом отдела образования, ответственным за предоставление услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Унцукульский район» (далее-Администрация района) – специалист на которого возложено предоставление данной услуги.

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 Администрация взаимодействует:

с ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

МУП "Дагтехкадастр";

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

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, N 237, Собрание законодательства РФ, 2014, N 31, ст. 4398);
-Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2005, N 1 (часть I), ст. 14);
-Федеральным законом "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 189-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2005, N 1 (часть I), ст. 15);
-Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2003, N 40, ст. 3822; 2017, N 1 (часть I), ст. 42);
-Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (Собрание законодательства РФ, 1995, N 3, ст. 168; 2016, N 52 (часть V), ст. 7510);
-Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 1995, N 48, ст. 4563; 2017, N 11, ст. 1539);
-Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства РФ, 2006, N 31 (часть I), ст. 3451; 2017, N 9, ст. 1276);
-Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179; 2017, N 1 (часть I), ст. 12);
-Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (Собрание законодательства РФ, 2014, N 49 (часть VI), ст. 6928; 2016, N 1 (часть I), ст. 14);
-Законом РФ от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" ("Ведомостях СНД и ВС РСФСР", 1991, N 44, ст. 1428); Собрание законодательства РФ, 2016, N 11, ст. 1494);
-постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (Собрание законодательства РФ, 2006, N 25, ст. 2736);
-постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 N 817 "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь" (Собрание законодательства РФ, 2004, N 52 (часть II), ст. 5488);
Конституцией Республики Дагестан (Собрание законодательства РД, 2003, N 7, ст. 503);
-Законом Республики Дагестан от 03.02.2006 N 2 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Республике Дагестан" (Собрание законодательства РД, 2006, N 2, ст. 54);
-Законом Республики Дагестан от 03.02.2006 N 4 "О категориях граждан, имеющих

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

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 1.2.1 настоящего Административного регламента, для принятия на учет должны представить самостоятельно:

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

2) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим;

3) копию 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) справку о зарегистрированных по месту жительства лицах, выдаваемую соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом, либо выписку из домовой книги по месту регистрации;

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

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

9) выписку 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 1.2.1 настоящего Административного регламента, для принятия на учет должны представить самостоятельно:

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

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

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

4) выписку 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) справку о составе семьи и других, совместно проживающих лицах, выданную в установленном порядке, либо выписку из домовой книги;

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

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

10) выписку из технического паспорта жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

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

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

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

1) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество (в том числе в других регионах РФ);

2) правоустанавливающий документ (сведения) на жилое помещение (в части договора социального найма и правоустанавливающего документа на жилое помещение, права на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

3) акт проверки жилищных условий заявителя.

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

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

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

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

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

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

-запрос выписки из технического паспорта жилого помещения, 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 2.6.1 -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 Жилищного кодекса Российской Федерации 5-летний срок (граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий);

д) лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги, не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента.

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной и безвозмездной основе.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.12.1. Заявление, поданное при личном обращении, регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) Администрации в день его представления.

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

2.12.3. 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 режиме работы, телефонах.

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 Управления 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 рассмотрение материалов на жилищной комиссии;

4) оформление результата предоставления муниципальной и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. 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 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента:

1) посредством личного обращения заявителя в Администрацию;

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.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию или 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;

5) 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;

6) вручает копию расписки заявителю.

3.2.3 Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя в Администрацию или 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 N 152-ФЗ "О персональных данных".

3.2.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать при обращении в Администрацию 1 рабочий день, а при обращении в МФЦ 3 рабочих дня следующего за днем поступления заявления и полного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.3 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 прием заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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 Администрацию района зарегистрированного в системе электронного делопроизводства заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.3.3. Специалист при рассмотрении заявления и приложенных документов:

-устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя;

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

3.3.4. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, специалист формирует и направляет межведомственные и внутриведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации для получения необходимых документов (сведений, содержащиеся в них). Межведомственные и внутриведомственные запросы подписываются Главой МО «Унцукульский район» или лицом его заменяющим. При направлении межведомственных запросов через электронную программу, запросы подписываются электронной цифровой подписью Главы муниципального района 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.

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

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

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

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

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

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

Специалист готовит на заседание жилищной комиссии Администрации района (далее - Комиссия) предложение о признании или об отказе в признании граждан

нуждающимися в жилом помещении. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

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

3.4.4. 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 готовит проект решения об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении и передает его на подписание Главе муниципального района.

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

3.4.6. 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.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение муниципального правового акта о постановке граждан на учет нуждающихся в жилом помещении или подписание Главой муниципального района решения об отказе в постановке граждан на учет нуждающихся в жилом помещении.

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги:

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

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

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

Принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждане включаются в электронную книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которая ведется в

Администрации района специалистом по установленной форме согласно приложению N 6.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием специалистом решений осуществляется курирующим заместителем Главы Администрации района.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся курирующим заместителем Главы администрации района на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации района, 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.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалист несет 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.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 N 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 Администрации района, а также направлена через многофункциональные центры.

5.4. Жалобы на решения принятые Главой МО «Унцукульский район», предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю Главы администрации района.

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 района, 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.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента могут быть поданы гражданином, в том числе через должностных лиц многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Унцукульского района.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Унцукульского района находится по адресу: Унцукульский район, п. Шамилькала, ул. М.Дахадаева, 1.

График работы и часы приема многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Унцукульского района можно узнать по адресу: mfcrd.ru/affiliates/untsukulskij-rajon.

Приложение N 1
к Административному регламенту
"Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

В администрацию МО «Унцукульский район»

от _____
(Ф.И.О.)
_____,
проживающего (ей) по адресу:
_____,
паспорт _____
(серия, номер,
_____
кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____
(указать одну из льготных категорий пункта 2.1. административного регламента)

и нуждаюсь в улучшении жилищных условий по следующим основаниям:

_____
(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
_____
проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
_____
проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий
_____
тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:
1. _____
2. _____
3. _____

4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____

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

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

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных всех членов семьи, которые необходимы или желаемых 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

_____
должность

_____ /Ф.И.О./ _____ (подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту
"Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

РАСПИСКА
о приеме документов для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Управление для предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории:

_____

принял от _____

N п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Кол-во экземпляров
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 N 3
к Административному регламенту
"Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

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

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

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

от _____ N _____

Кому_____
(ФИО,адрес заявителя)

_____
(представитель 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.)
5._____
(родственные отношения, Ф.И.О.)

приняты на учет нуждающихся в жилом помещении.

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

Специалист
органа местного самоуправления

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

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

от _____ N _____

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.

Специалист
органа местного самоуправления

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение N 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 учетного 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 жилых помещений	Решение о предоставлении жилого помещения (дата и номер)	Адрес предоставленного жилого помещения	Решение о снятии с учета (дата и номер)	Примечание

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

_____
Ф.И.О., должность должностного лица

_____
уполномоченного рассматривать жалобу

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

ЖАЛОБА

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

_____
решение/действие (бездействие)

_____
наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной (государственной)

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

_____
Ф.И.О. муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются

_____

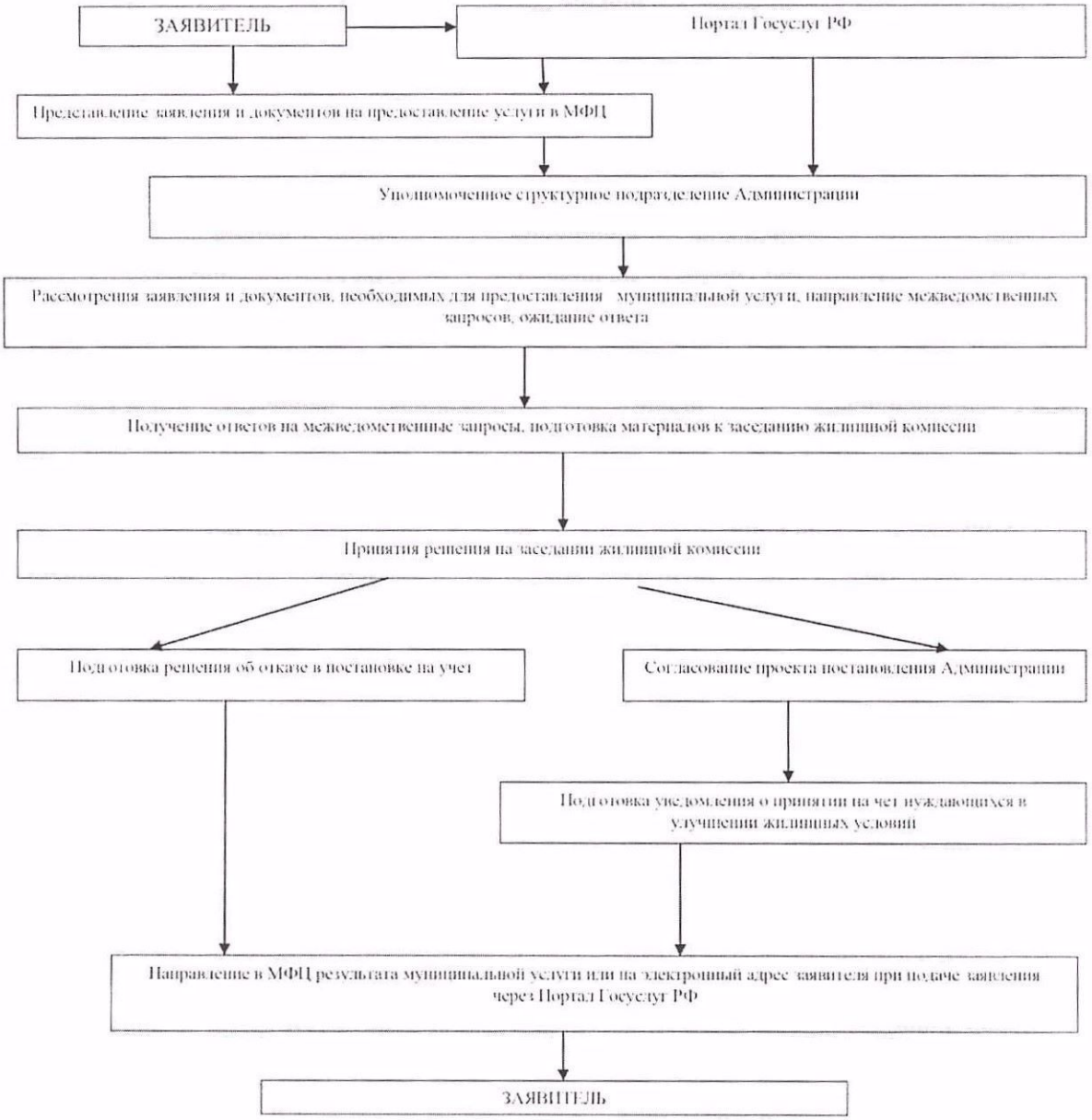
_____

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

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

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

Дата _____ подпись _____ Ф.И.О. _____-_____

Приложение N 8
к Административному регламенту
"Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

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