



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ДАГЕСТАНСКИЕ ОГНИ» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» 09 2024 г.

№ 388

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация городского округа «город Дагестанские Огни» **постановляет:**

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

2. Внести изменения в перечень муниципальных услуг Администрации городского округа «город Дагестанские Огни», утвержденный постановлением администрации городского округа «город Дагестанские Огни» от 30.11.2023 г. № 565, заменив наименование муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» на "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

3. Признать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий», утвержденный постановлением администрации городского округа «город Дагестанские Огни» от 08.11.2022 г. № 502.

4. МКУ «Информационный центр» городского округа «город Дагестанские Огни» опубликовать настоящее постановление в газете "Дагестанские Огни" и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И. о. главы администрации
городского округа
«город Дагестанские Огни»**

Халилов А. М.

Утверждён
постановлением администрации
городского округа
«город Дагестанские Огни»
от «06» 09 2024 г. № 388

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Закона 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" и Закона 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".

1.2. Круг заявителей

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

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

1) малоимущие граждане, признанные таковыми по решению органа местного самоуправления;

2) инвалиды Великой Отечественной войны;

3) участники Великой Отечественной войны;

4) ветераны боевых действий;

- 5) инвалиды боевых действий;
- 6) лица, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, лица, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных помещений;
- 7) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";
- 8) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- 9) лица, работающие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, признанные инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных помещений;
- 10) члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, инвалидов и ветеранов боевых действий;
- 11) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;
- 12) герои Советского Союза;
- 13) герои Социалистического Труда;
- 14) герои Российской Федерации;
- 15) граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ними в одной квартире невозможно, согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности;
- 16) члены семей погибших при исполнении служебных обязанностей лиц рядового и начальствующего состава, лиц, не имеющих специальных и воинских званий противопожарной службы Республики Дагестан;
- 17) лица, реабилитированные в соответствии с Законом Российской Федерации "О реабилитации жертв политических репрессий", в случае возвращения на прежнее место жительства;
- 18) лица, имеющие особые заслуги перед Республикой Дагестан, по решению, принимаемому Главой Республики Дагестан;
- 19) граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, независимо от даты увольнения с военной службы и которые до 1 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления по прежнему месту жительства на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 20) члены семей военнослужащих (за исключением военнослужащих, участвовавших в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих), погибших (умерших) в период прохождения военной службы, и члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с

организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более независимо от даты увольнения с военной службы, а при общей продолжительности военной службы 20 лет и более вне зависимости от основания увольнения, признанным нуждающимися в жилых помещениях или имевшим основания быть признанными нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" до гибели (смерти) военнослужащего или гражданина, уволенного с военной службы, которые до 1 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по прежнему месту жительства;

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

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. в администрации городского округа "город Дагестанские Огни" (далее – администрация), расположенной по адресу: РД, г. Дагестанские Огни, ул. К. Л. Козленко, № 1, в приемные дни с понедельника по пятницу, часы работы с 9:00 ч. до 18:00 ч., перерыв с 13:00 ч. до 14:00 ч.;

1.3.1.2. В средствах массовой информации;

1.3.1.3. На официальном сайте администрации городского округа "город Дагестанские Огни" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: dag-ogni.ru;

1.3.1.4. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее-ЕПГУ);

1.3.1.5. В Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД "МФЦ в РД") по месту проживания гражданина. Телефон: 8 (938) 205-08-30, E-mail: dagogni@mfcrd.ru, почтовый адрес: Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. А. В. Луначарского, №. 1.

1.3.1.6. Непосредственно при личном приеме в МКУ «Управление имущественных и земельных отношений» городского округа "город Дагестанские Огни" (далее – МКУ «УИ и ЗО»), расположенного по адресу: РД, г. Дагестанские Огни, ул. К. Л. Козленко, № 1, в приемные дни с понедельника по пятницу, часы работы с 9:00 ч. до 18:00 ч., перерыв с 13:00 ч. до 14:00 ч.; (далее - Уполномоченный орган) Телефон для справок: 8 (87275) 5-31-13, адрес электронной почты: ogni.uizo@ru.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

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

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

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

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

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного

органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. 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".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация городского округа «город Дагестанские Огни» в лице Уполномоченного органа МКУ "Управление имущественных и земельных отношений" городского округа «город Дагестанские Огни».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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

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

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

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

решение о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, выдача дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации города Дагестанские Огни в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (dag-ogni.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Заявителями на предоставление муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление, поданное через МФЦ или Общий отдел, регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) Уполномоченного органа не позднее следующего за днем поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.11.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 6 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет, в том числе через ЕПГУ, Заявителю либо его представителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на

стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: - противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

2.12.6. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.7. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.8. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

курьером, под расписку.

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

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

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

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

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

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги, ответов на внутриведомственные и межведомственные

запросы и наличие полного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Нуждающимися в жилом помещении признаются Заявители, соответствующие следующим требованиям:

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

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы (т.е. менее 15 квадратных метров общей площади на каждого члена семьи);

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

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

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

Для решения вопроса признания (или отказа в признании) Заявителя нуждающимся в жилом помещении собирается жилищная комиссия

Администрации города Дагестанские Огни, регламент работы и состав которой утверждается постановлением Администрации города Дагестанские Огни.

Специалист готовит на заседание жилищной комиссии Администрации города Дагестанские Огни (далее - Комиссия) предложение о признании или об отказе в признании Заявителя нуждающимся в жилом помещении. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.2.3.3. В случае принятия Комиссией решения, о признании Заявителя нуждающимся в жилом помещении Специалист готовит проект правового акта Администрации города Дагестанские Огни о признании Заявителя нуждающимся в жилом помещении и обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов Администрации города Дагестанские Огни.

3.2.3.4. В случае принятия Комиссией решения, об отказе в признании Заявителя нуждающимся в жилом помещении, с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Специалист готовит проект решения об отказе в признании Заявителя нуждающимся в жилом помещении и передает его на подписание руководителю или заместителю руководителя Уполномоченного органа.

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

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

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

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

3.2.4.2. Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги:

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

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

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

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

Принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждане по категории указанной в п.п. 1) настоящего Административного регламента включаются в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, которая ведется в Уполномоченном органе по установленной форме согласно приложению 6.

Принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждане по категориям указанных в п.п. 2) - 22) настоящего Административного регламента включаются в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из республиканского жилищного фонда, которая ведется в Уполномоченном органе по форме установленной Правительством Республики Дагестан.

3.2.4.4. Результат оказания муниципальной услуги направляется Специалистом в МФЦ или Отдел.

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

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

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

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

выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги.

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

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

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

3.2.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок в оформленном в установленном порядке результате предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган или МФЦ с заявлением, оформленным в произвольной форме о необходимости исправления опечаток и ошибок и документами, подтверждающими факт наличия опечаток и ошибок в выданных ему результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

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

Представитель Заявителя дополнительно представляет документы, подтверждающие права представителя, и документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.6. Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

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

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

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

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

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

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

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

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.3.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
"Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

Главе городского округа «город Дагестанские Огни»

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

1.1. Заявитель _____

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

1.2. СНИЛС Заявителя _____

1.3. Телефон Заявителя _____

1.4. Адрес электронной почты Заявителя _____

1.5. Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

наименование _____;

серия, номер дата выдачи _____;

кем выдан _____;

код подразделения _____;

1.6. Адрес регистрации по месту жительства _____

2.1. Представитель Заявителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя:

наименование _____

серия, номер дата выдачи _____

2.3. Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

2.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя _____

3. Категория Заявителя:

3.1. Малоимущие граждане п.п. 1) пункта 1.2.1 настоящего
Административного регламента

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

3.2.1. Наименование льготной категории _____

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

3.2.2. Документ, подтверждающий наличие льготной категории _____

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

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

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

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

Реквизиты договора социального найма или социального использования _____

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

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

Право собственности на жилое помещение:

Зарегистрировано в ЕГРН

Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____

Кадастровый номер жилого помещения _____

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

5. Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

6. Состояние в браке

6.1. Супруг(а)

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

6.2. Документ, удостоверяющий личность:

наименование _____

серия, номер _____

код подразделения _____

6.3. Адрес регистрации по месту жительства _____

6.4. Реквизиты актовой записи о заключении брака _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

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

7.1. Ф.И.О. родителя _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование _____

серия, номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

код подразделения _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

7.2. Ф.И.О. родителя _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование _____

серия, номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

код подразделения _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

8. Имеются дети

8.1. Ф.И.О. ребенка _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование _____

серия, номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

код подразделения _____

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____

9. Имеются иные родственники, проживающие совместно

9.1. Ф.И.О. родственника _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование _____

серия, номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

код подразделения _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Реквизиты документа подтверждающие родственные отношения _____

Общий состав семьи принимаемых на учет нуждающихся _____ человек:

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 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 желаемы для достижения указанной выше цели, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление иных действий в соответствии с федеральным законодательством. В случае неправомерного использования персональных данных согласие отзывается письменными заявлениями совершеннолетними членами семьи.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. Ф.И.О., дата, подпись _____

2. Ф.И.О., дата, подпись _____

3. Ф.И.О., дата, подпись _____

" _____ " _____ 20 _____ г. Подпись заявителя _____

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

дата _____ час _____ минут _____

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

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

_____ /Ф.И.О./ _____ (должность) _____ (подпись)

**к административному регламенту
"Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"**

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

Для предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан 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: (Ф.И.О., подпись) _____

Принял: (Ф.И.О., подпись) _____

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

Бланк Уполномоченного органа

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

 (регистрационный номер заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации и постановления Администрации городского округа «город Дагестанские Огни» N _____ дата _____ принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории _____ :

 (Ф.И.О. Заявителя)

и совместно проживающих членов семьи:

1. _____
 (родственные отношения, Ф.И.О.)
2. _____
 (родственные отношения, Ф.И.О.)
3. _____
 (родственные отношения, Ф.И.О.)
4. _____
 (родственные отношения, Ф.И.О.)

Дата принятия на учет " _____ " _____ 20 ____ года.

Номер в очереди (для категории "малоимущие граждане"): _____

Уполномоченное лицо
 органа местного самоуправления

 (должность)

 (подпись)

 (фамилия и инициалы)

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

Бланк Уполномоченного органа

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

 (регистрационный номер заявления)

РЕШЕНИЕ

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

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

Н пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов
п.п. 1 п. 2.7.1	Заявление о предоставлении услуги направлен в Уполномоченный орган Администрации города Дагестанские Огни, в полномочия которого не входит предоставление услуги	
п.п. 2 п. 2.7.1	Неполное заполнение всех полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) при наличии оснований	
п.п. 3 п. 2.7.1	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	
п.п. 4 п. 2.7.1	Представленные документы содержат подчистки и	

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

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию города Дагестанские Огни, а также в судебном порядке.

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

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

Бланк Уполномоченного органа

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

 (регистрационный номер заявления)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
"Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях"

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

Н пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
п.п. 1 п. 2.8.2	Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	
п.п. 2 п. 2.8.2	Представленными документами и сведениями не подтверждается право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	
п.п. 3 п. 2.8.2	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	
п.п. 4 п. 2.8.2	Не проживание (отсутствие регистрации) Заявителя и совместно с Заявителем членов его семьи на территории города Дагестанские Огни	

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию города Дагестанские Огни, а также в судебном порядке.

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

ПУНКТ

(наименование органа местного самоуправления)

Окончена

№ п/п учет ного дела	Фами лия, имя, отчест во приня того на учет гражд анина. Соста в семьи (фами лия, имя, отчест во, год рожде ния)	Родств енные отнош ения	Адрес и разме р заним аемо го жилог о помещ ения и колич ество комна т	Основа ние признан ия нуждаю щимся в предост авлении жилых помеще ний	Решени е о предост авлении жилого помеще ния (дата и номер)	Адрес предоста вленного жилого помещен ия	Решение о снятии с учета (дата и номер)	Примечание
-------------------------------	---	----------------------------------	--	---	---	--	--	------------

Приложение 7
к административному регламенту
"Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

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

N п/п	Наименование заболеваний	Код заболеваний по МКБ-10 <*>
1.	Туберкулез любых органов и систем с бактериовыделением, подтвержденным методом посева	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