



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ДЕРБЕНТ»

площадь Свободы, 2, г. Дербент, РД, 368600

тел.: (8 87240) 4-60-75; факс: 4-40-39; E-mail: derbent@e-dag.ru

07 апреля 2021 г.

№ 171

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административных регламентов Муниципального бюджетного учреждения «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья» городского округа «город Дербент»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Устава городского округа «город Дербент» администрация городского округа «город Дербент» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда» (Приложение № 1 к настоящему постановлению);

2. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021 г.г.» (Приложение № 2 к настоящему постановлению);

3. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в жилых домах и нежилых зданиях» (Приложение № 3 к настоящему постановлению);

4. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах и нежилых зданиях» (Приложение № 4 к настоящему постановлению);

5. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан» (Приложение № 5 к настоящему постановлению);

6. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (Приложение № 6 к настоящему постановлению);

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дербентские новости» и разместить на официальном сайте городского округа «город Дербент».

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

Глава

Р.С. Пирмагомедов



УТВЕРЖДЕН



Постановлением администрации
ГО «город Дербент»
от 07 июля 2021 г. № 171

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Муниципального Бюджетного Учреждения

«Отдел по учету, распределению и приватизации жилья»

по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021 г.г.»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021 г.г.» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021 г.г.» (далее - муниципальная услуга) при осуществлении администрацией городского округа «город Дербент» своих полномочий.

1.2. Круг заявителей

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

гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующая следующим условиям:

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

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

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

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

б) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной в муниципальном образовании «города Дербента»;

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

г) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (Перечень заболеваний представлен в Приложении 2 к Административному регламенту), и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

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

1.2.4. На основании статьи 34 Семейного кодекса Российской Федерации для решения вопроса о признании заявителей нуждающимися в жилых

помещения принимаются во внимание все жилые помещения, принадлежащие на праве собственности супругам и лицам, совместно проживающих с заявителями в качестве членов семьи, приобретенные ими в период брака.

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

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

1.2.7. В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью, доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки, выданным органом опеки и попечительства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

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

Телефоны для справок: 8 938 791 57 91;

Адрес электронной почты: otdeljilia@yandex.ru;

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

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

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

- в Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД») по месту проживания гражданина.

Телефон: 8(8722) 51-11-15, Call-центр- 666-999, E-mail: info@mfcrd.ru.
Адрес официального сайта: <http://mfcrd.ru>.

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

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

Основными требованиями при консультировании являются:

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

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

- наименование Учреждения;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021 г.г.».

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа «город Дербент» (далее – уполномоченный орган, Администрация) в лице уполномоченного структурного подразделения МБУ «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья» ГО «город «Дербент» (далее - Учреждение).

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, результат представляет собой уведомление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021, по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги представляет собой уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021, по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок регистрации заявления заявителя

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

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

2.5.2. При оказании муниципальной услуги Учреждение взаимодействует:

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

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

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

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

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

- Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Конституция Республики Дагестан ("Дагестанская правда" от 26 июля 2003 г. № 159, Собрание законодательства Республики Дагестан от 31 июля 2003 г. № 7 ст. 503);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства»);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», «17, 08-14.04.2011, «Российская газета», «75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ от 31.01.2011, № 5, ст. 739);
- Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.02.2013 № 27154);
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 февраля 2010 года № 75 «Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости»;
- Закон Республики Дагестан от 29.12.2004 № 43 «О местном самоуправлении в Республике Дагестан» ("Дагестанская правда", № 317-320, 31.12.2004, "Собрание законодательства Республики Дагестан", 31.12.2004, №12 (I), ст. 988);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, ст. 702);
- Постановление Правительства РД от 22.12.2014 № 661 «Об утверждении государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» ("Собрание законодательства Республики Дагестан", 2015, N 8, ст. 439);
- Устав муниципального образования городской округ город Дербент»
- Устав Муниципального бюджетного учреждения «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья» ГО «город Дербент».

- Паспорт подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе «город Дербент» на 2018-2021 годы (утвержденной постановлением администрации городского округа «город Дербент» республики Дагестан от «20» августа 2019 г. № 394)

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, которые должен представить заявитель:

1) заявление, оформленное в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи.

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи, заверенная нотариально;

3) копия (и) свидетельства о рождении ребенка (детей), заверенная нотариально (при наличии детей)

4) копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется), заверенная нотариально;

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

6) копия вступившего в законную силу решения суда об определении места жительства несовершеннолетнего ребенка, в случае если супруги разведены;

7) копию домовой книги, выписку из домовой (похозяйственной) книги, или копию лицевого счета, выданную не ранее, чем за 10 (десять) календарных дней до дня подачи заявления, в которых зарегистрирована и (или) проживает молодая семья;

8) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, право, на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

9) справку организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи на территории города Дербента, полученные, в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии);

10) справка организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи с места предыдущей (текущей) регистрации, полученные, в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии) - предоставляется в случае регистрации по месту жительства членов молодой семьи до 1998 года на территории других субъектов Российской Федерации и городов Республики Дагестан;

11) медицинское заключение, подтверждающее наличие у заявителя (или члена его семьи) тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень утвержденный приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об

утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» указанные в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (при наличии).

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

1) копию документа удостоверяющего личность, заверенную нотариально;

2) копию документа, подтверждающего права (полномочия) представителя заявителя удостоверенную нотариально.

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

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

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) на заявителя и членов его семьи, на всей территории Российской Федерации за последние пять лет, до подачи заявления (выданную не ранее 30 (тридцати) календарных, до дня подачи заявления);

2) документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания (в случае признания жилого помещения непригодным для проживания в другом населенном пункте) (при наличии);

3) справка, выданная Управлением земельных и имущественных отношений города Дербента о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений занимаемых по договорам социального найма или договорам специализированного найма жилых помещений;

4) справка выданная органом местного самоуправления по месту прежней (текущей) регистрации о неучастии в аналогичной программе (запрашивается в случае регистрации по месту жительства членов молодой семьи на территории других субъектов Российской Федерации и городов Республики Дагестан).

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

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено по причине отсутствия ответа Росреестра на запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о

правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него (них) объекты недвижимости. Срок приостановки предоставления муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней с даты принятия решения о приостановке. Уведомление о приостановке направляется в МФЦ не позднее 1-го рабочего дня с даты принятия решения о приостановке по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) в случае если граждане, желающие приобрести право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в течение пяти лет до подачи заявления.

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

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

1) запрос справок от организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, указанные в подпунктах 10 и 11 пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента;

2) запрос копии лицевого счета или выписки из домовой (похозяйственной) книги, заверенной уполномоченным лицом и печатью выдавшей организации;

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

4) медицинское заключение, указанное в подпункте 12 пункта 2.7.1. при наличии заболевания у заявителя и (или) членов семьи заболевания, включенного в перечень утвержденный приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

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

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

2.14.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Сотрудники учреждения должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1 Показатели доступности:

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

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации.

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

- расположенность помещений учреждения в зоне доступности общественного транспорта.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальных услуг к общему количеству жалоб.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) вручает копию расписки заявителю.

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

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

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

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

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

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

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является приём заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

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

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

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

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

3.4.3. Специалист Учреждения при рассмотрении заявления и приложенных документов:

- устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя,

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

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

3.4.5. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, специалист Учреждения формирует и направляет межведомственные и внутриведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации для получения необходимых документов (сведений, содержащиеся в них).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.2. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги

- при положительном решении оформляет уведомление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в двух экземплярах по форме согласно Приложению 5;

- при отрицательном решении формирует возвратный пакет документов и уведомление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении по форме согласно Приложению 6.

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

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

Возврату подлежат материалы, представленные в оригиналах.

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

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

3.7. Учет молодых семей, признанных нуждающимися в жилом помещении

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

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

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

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

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

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность представителя и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении

физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта органа уполномоченного органа;
- портала государственных услуг Российской Федерации;

При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица (специалиста);

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

- наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Уполномоченный орган, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодой семьи нуждающейся в
жилом помещении для участия в
подпрограмме «Обеспечение жильем
молодых семей в Республике Дагестан»
государственной программы Республики
Дагестан «Развитие жилищного
строительства
в Республике Дагестан» на 2019-2021 г.г.»

В администрацию
городского округа
«город Дербент»
368600, пл. Свободы, 2

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать молодую семью нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан на 2019-2021 гг.», в связи с

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

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

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

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

супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ "_____" _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____
_____;

супруга _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ "_____" _____ 20__ г.;

проживает по адресу: _____
_____;

дети _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

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

_____ № _____, выданный _____
_____ "_____" _____ 20__ г.;

(Ф.И.О., дата рождения)

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

_____ № _____, выданный _____
_____ "_____" _____ 20__ г.;

проживает по адресу: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим даем свое согласие на проверку и обработку вышеуказанным органом местного управления персональных данных всех членов семьи и подтверждаем что, давая такое согласие, действуем по своей воле и в своих интересах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных всех членов молодой семьи, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление иных действий в соответствии с федеральным законодательством.

В случае неправомерного использования персональных данных согласие отзывается письменным заявлением совершеннолетними членами молодой семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

- 9) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) _____ .
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Номера телефонов совершеннолетних членов семьи:

Подписи членов молодой семьи:

- 1) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"_____" _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодой семьи нуждающейся в
жилом помещении для участия в
подпрограмме «Обеспечение жильем
молодых семей в Республике Дагестан»
государственной программы Республики
Дагестан «Развитие жилищного
строительства
в Республике Дагестан» на 2019-2021 г.г.»

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

№ 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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодой семьи нуждающейся в
жилом помещении для участия в
подпрограмме «Обеспечение жильем
молодых семей в Республике Дагестан»
государственной программы Республики
Дагестан «Развитие жилищного
строительства
в Республике Дагестан» на 2019-2021 г.г.»

Бланк Учреждения

от _____

№ _____

Кому _____

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

(регистрационный номер заявления)

Уведомление

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

Уведомляем Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021 г.г.», по следующим причинам (**нужное подчеркнуть**):

- неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. вышеуказанного регламента или представление документов не соответствующих установленным указанным регламентом требованиям;
- представление копий документов без оригиналов для сверки;
- несоответствие документов, указанных в пункте 2.7.1. вышеуказанного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе: отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу документов для получения муниципальной услуги;

- обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается вышеуказанным регламентом;
- представление документов, утративших силу;
- представление документов, содержащих исправления и подчистки (если достоверность исправления и подчистки не заверены в установленном законодательством порядке);
 - представление документов и (или) копий документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
 - установление факта того, что заявитель не относится к категории граждан, указанной в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. вышеуказанного регламента.

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

(подпись)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодой семьи нуждающейся в
жилом помещении для участия в
подпрограмме «Обеспечение жильем
молодых семей в Республике Дагестан»
государственной программы Республики
Дагестан «Развитие жилищного
строительства
в Республике Дагестан» на 2019-2021 г.г.»

Бланк Учреждения

от _____

№ _____

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

-

-

(регистрационный номер заявления)

Уведомление

о приостановке предоставления муниципальной услуги
по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия
в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике
Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие
жилищного строительства
в Республике Дагестан» на 2019-2021 г.г.»

Уведомляем Вас о приостановке предоставления муниципальной
услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для
участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике
Дагестан» государственной программы Республики «Развитие жилищного
строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021 г.г.», по следующим
основаниям (выбрать и отметить одно или несколько оснований):

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

_____ (указать заявителя и (или) членов его семьи)

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

Срок приостановки предоставления муниципальной услуги составляет
10 рабочих дней.

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

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодой семьи нуждающейся в
жилом помещении для участия в
подпрограмме «Обеспечение жильем
молодых семей в Республике Дагестан»
государственной программы Республики
Дагестан «Развитие жилищного
строительства
в Республике Дагестан» на 2019-2021 г.г.»

Бланк Учреждения

от _____

№ _____

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

-

-

(регистрационный номер заявления)

Уведомление

о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении
для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в
Республике Дагестан» государственной программы
Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства
в Республике Дагестан» на 2019-2021 г.г.

На основании _____
(наименование правового акта муниципального образования)

_____ (реквизиты правового акта муниципального образования)

Ваша семья в составе

1. _____
(родственные отношения, Ф.И.О.)

2. _____
(родственные отношения, Ф.И.О.)

3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О.)

4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О.)

Признана нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме
«Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан»
государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного
строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021 г.г.

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

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодой семьи нуждающейся в
жилом помещении для участия в
подпрограмме «Обеспечение жильем
молодых семей в Республике Дагестан»
государственной программы Республики
Дагестан «Развитие жилищного
строительства
в Республике Дагестан» на 2019-2021 г.г.»

Бланк Учреждения

от _____

№ _____

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

-

-

(регистрационный номер заявления)

Уведомление

об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для
участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике
Дагестан» государственной программы
Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в
Республике Дагестан» на 2019-2021 г.г.

На основании _____
(наименование правового акта муниципального образования)

_____ (реквизиты правового акта муниципального образования)

принято решение об отказе в признании Вашей семьи нуждающейся в жилом
помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых
семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики
Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» на
2019-2021 г.г., по следующим основаниям (выбрать и отметить одно или
несколько оснований):

- не подтверждения заявителем права быть признанным
нуждающимся в жилом помещении (критерии, которым должны
соответствовать заявители, указаны в пункте 1.2.2. настоящего
Административного регламента);
- граждане, желающие приобрести право состоять на учете в
качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно
ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по
отчуждению жилого помещения, в котором являлись

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

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодой семьи нуждающейся в
жилом помещении для участия в
подпрограмме «Обеспечение жильем
молодых семей в Республике Дагестан»
государственной программы Республики
Дагестан «Развитие жилищного
строительства
в Республике Дагестан» на 2019-2021 г.г.»

БЛОК-СХЕМА

последовательности предоставления муниципальной услуги
«Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия
в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике
Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие
жилищного строительства в Республике Дагестан» на 2019-2021 г.г.»



