

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ ПО ЖИЛИЩНЫМ ВОПРОСАМ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЗ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятию на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда Республики Дагестан по договору социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Главы Администрации города Махачкала от 13.08.2015г. № 4204 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе «город Махачкала», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - принятие на учет).

Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме; (п. 3 ст. 2 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.)

1.2. Муниципальную услугу оказывает:

- Управление по жилищным вопросам Администрации городского округа с внутригородским делением город "Махачкала" (далее-Управление);
- Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Махачкала» (далее - МАУ "МФЦ г. Махачкала");

- Государственное автономное учреждение Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" (далее - ГАУ РД "МФЦ в РД").

1.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства в городском округе с внутригородским делением "город Махачкала".

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением по жилищным вопросам, по адресу: 367001, РД, г. Махачкала, ул. Даниялова, 70

адрес сайта Администрации, содержащего информацию о предоставлении услуги: <http://www.mkala.ru>.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

вторник, среда и четверг с 9.00 до 13.00;

перерыв - 13.00-14.00.

Справочные телефоны:

8 (8722) 68-32-62 - начальник Управления;

Адрес: г. Махачкала ул. Даниялова, д. 70

Адрес электронной почты Управления: e-mail: dom@mkala.ru,

- МАУ "МФЦ г. Махачкала",

по адресу: 367000, РД, г.Махачкала, ул. Радищева, д. 3

(адрес сайта МАУ "МФЦ г. Махачкала", содержащего информацию о предоставлении услуги: <http://www.maumfc.ru>).

Режим работы:

Понедельник — Пятница с 9:00 до 20:00 без перерыва на обед, Суббота с 9:00 до 13:00,

Воскресенье- выходной;

Справочный телефон: 8 (8722) 67-93-84

Адрес электронной почты МАУ "МФЦ г. Махачкала":

e-mail: info@maumfc.ru,

- ГАУ РД "МФЦ в РД,

(адрес сайта ГАУ РД "МФЦ в РД, содержащего информацию о предоставлении услуги: <http://www.mfcrd.ru>).

Справочный телефон: 8 (8722) 51-11-15, Call-центр: 666-999

Адрес электронной почты ГАУ РД "МФЦ в РД: e-mail: info@mfcrd.ru,

Режим работы:

Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00,

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.5. Предоставление в электронном виде муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации (<http://www.gosuslugi.ru/ru/>) и портала государственных услуг Республики Дагестан (<http://05.gosuslugi.ru>).

(ст. 5 п. 2, ст. 21 Федерального закона 210-ФЗ « О организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по принятию на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда РД.

2.2. Муниципальную услугу оказывает Управление, МФЦ.

(МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги и выдачи результата оказания муниципальной услуги).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими учреждениями:

- Филиал ФГУП "Ростехинвентаризация" по Республике Дагестан;
- УФНС РФ по РД
- УПФР РФ по РД
- Управление Федеральной регистрационной службы по Республике Дагестан;
- Комитетом по управлению имуществом Администрации города Махачкала;
- Министерство строительства РД
- Министерство труда и социального развития РД.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- принятие на учет;
- мотивированный отказ в принятии на учет.

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается принятием или непринятием гражданина на учет.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для принятия на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда РД, не должно превышать 15 минут после входа на прием предыдущего гражданина.

(ст. 14 п. 10 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов для принятия на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда РД, и при получении документов не должно превышать 15 минут.

(ст. 14 п. 10 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди продолжительность времени приема может быть увеличена.

Общий срок принятия решения о принятии на учет или отказе в принятии на учет составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

(п. 5 ст. 52 Жилищного кодекса РФ)

Извещение о принятии на учет или отказе в принятии на учет выдается или направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Республики Дагестан;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ, (принят ГД ФС РФ 22.12.2004 г., подписанный Президентом РФ 29.12.2004 г. ("Российская газета", N 1, 12.01.2005 г.);
- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон РФ от 12.01.1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах";
- Федеральный закон РФ от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный закон РФ от 21.12.1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (в редакции Федерального закона от 29.02.2012 г. N 15-ФЗ, вступившим в силу с 01.01.2013 г.);
- Закон Российской Федерации от 18.10.1991 г. N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий";
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 г. N 2123-1 "О распространении действия закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и граждан из подразделений особого риска" (редакция от 29.06.2015 г.);
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 г. N 817 "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь";
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2008 г. № 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов" (в ред. Указа Президента РФ от 09.01.2010 г. N 30);
- Закон Республики Дагестан от 03.02.2006 г. 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";
- Закон Республики Дагестан от 29.12.2004 г. № 58 "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (в ред. Закона Республики Дагестан от 28.02.2013 г. № 10);
- постановление Правительства Республики Дагестан от 25.12.2007 г. N 348 "О форме и Порядке предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилья нуждающимся в улучшении жилищных условий и вставшим на учет инвалидам великой отечественной войны и участникам великой отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов великой отечественной войны и участников великой отечественной войны и нуждающимся в улучшении жилищных условий и вставшим на учет до 1 января 2005 года инвалидам боевых

действий и ветеранам боевых действий, членам семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов";

- постановление Правительства Республики Дагестан от 26.08.2013 г. N 408 "О некоторых вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

- Закон Республики Дагестан от 03.02.2006 г. N 3 «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Республики Дагестан" (в ред. Законов Республики Дагестан от 10.04.2015 г. № 34, от 08.06.2015 г. № 57);

- решение Махачкалинского городского собрания 22.04.2010 г. N 25-1 "Об учетной норме площади жилого помещения и норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма";

- Постановление Главы Администрации города Махачкала от 13.08.2015г № 4204 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе «город Махачкала»

- решение Собрания депутатов городского округа "город Махачкала" об учетной норме площади жилого помещения и норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма;

- Устав МО "город Махачкала";

- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, указан в приложении N 2.

Описание заявителей.

Заявления о принятии на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда РД, должны подаваться заявителями по форме согласно приложению N 1.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении извещения его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочий нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при принятии на учет может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки).

Принятие на учет осуществляется по результатам рассмотрения заявлений граждан и признания их имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда РД. Граждане признаются имеющим право на получение жилого помещения из жилищного фонда РД по следующим основаниям. (п. 1 ст. 2 Закона Республики Дагестан от 03.02.2006 г. "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");

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи

собственника жилого помещения;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма 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 котором совместное проживание невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

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

Согласно действующего законодательства среди заявителей выделены следующие льготные категории граждан:

инвалиды боевых действий, ветераны боевых действий, члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий;

инвалиды Великой Отечественной войны, участники Великой Отечественной войны, лица, проработавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны;

инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

граждане, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с Законом РФ от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий";

участники ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС и приравненные к ним лица;

граждане, жилые помещения которых независимо от формы собственности признаны в установленном порядке непригодными для проживания.

Для каждой льготной категории граждан действующим законодательством установлены основания для постановки на очередь для улучшения жилищных условий:

наличие льготных удостоверений (документов);

учетная норма общей площади жилого помещения.

2.6.1. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ):

(ст. 7 Федерального закона РФ 210-ФЗ от 27.07.2011 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

- выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

- сведения из свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия с **01.01.2015г.**, (в соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 29.06.2012г. №1123-р).

2.6.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

(п. 1 ст. 22 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

2.6.3. В соответствии с пунктами 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не в праве требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 8 ст. 14 Федерального закона РФ 210-ФЗ от 27 июля 2010 года « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

В принятии на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда РД, отказывается, если:

заявитель представил документы не в полном объеме;

выявлена недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

заявитель или члены семьи заявителя намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 лет до подачи заявления;

заявитель ранее реализовал право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного, местного бюджетов;

заявитель обеспечен площадью более учетной нормы.

Учетная норма по г. Махачкале составляет:
более 15 кв. м общей площади жилого помещения на каждого зарегистрированного члена семьи.

Учетная норма общей площади не учитывается, в случае если заявитель и члены его семьи проживают в жилом помещении, не пригодном для проживания.

2.8. Перечень оснований для отказа в принятии документов для оказания муниципальной услуги:

непредставление документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

представление документов в ненадлежащий орган.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

(п. 1 ст. 8 Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г « 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. (ст. 14 п. 10 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, иным должностным лицам для представления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением лица, направившего обращение о продлении срока рассмотрения.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

(п.12 ст. 14 Федерального закона РФ № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны соответствовать установленным санитарным и противопожарным правилам и нормам. Помещения оборудуются специальными приспособлениями, обеспечивающими инвалидам и другим группам населения с ограниченными возможностями передвижения беспрепятственный доступ в здание.

2.12.2. В помещениях для ожидания приема размещаются столы и стулья для оформления документов, информационные стенды, к которым обеспечивается возможность свободного доступа и на которых размещается наглядная и текстовая информация, а также образцы заполнения документов.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети "Интернет" размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
график приема заявителей уполномоченными должностными лицами;
номера кабинетов и Ф.И.О. лиц, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование заявителей;
настоящий Административный регламент;
образцы заполнения документов.

2.12.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показатели качества муниципальных услуг:

предоставление услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности муниципальных услуг:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями передвижения;

обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты;

размещение необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования непосредственно в Управлении, МФЦ;

публичного информирования на информационном стенде в здании уполномоченного органа и на официальном интернет-сайте города Махачкалы.

2.14.2. Информирование проводится в форме:

посредством телефонной связи по номеру Управления (телефон: 8 (8722) 68-32-62 (начальник Управления), МАУ "МФЦ г. Махачкала" (телефон: 8 (8722) 67-93-84; ГАУ РД "МФЦ в РД (8 (8722) 51-11-15, Call-центр: 666-999.

- при личном обращении в администрацию, Управление, МФЦ;

- при письменном обращении в администрацию, Управление, МФЦ, в том числе по электронной почте; (п.4ст.10, п.1 ст. 12 Федерального закона №59-ФЗ «о порядке рассмотрения обращений граждан РФ»)

-индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

(п. 5 ст. 4 Федерального закона РФ 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»)

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения посредством телефонного обращения либо обращения по электронной почте. (п.4 ст. 10, п. 1 ст. 12 Федерального закона №59-ФЗ «о порядке рассмотрения обращений граждан РФ»)

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги; перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

требования к заверению документов и сведений;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;

необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление может быть подано через единый портал государственных и

муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – порт Госуслуг).

В случае обращения заявителя через портал Госуслуг информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через портал.

Регистрация заявления о приеме документов, предусмотренных настоящим регламентом, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в течение одного рабочего дня.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами, входящая регистрация заявления;

правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа;

рассмотрение заявления о принятии на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда РД на заседании жилищной комиссии по жилищным вопросам . (в случае принятия или отказе в принятии на учет граждан имеющих право на получение жилого помещения из фонда РД выносится соответствующее постановление Главы Администрации города Махачкала;

подготовка и подписание Главой городского округа постановления о принятии или отказе в принятии на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда РД, отказе в постановке на учет;

регистрация постановления Главы городского округа и присвоение исходящего номера и даты;

подготовка письменных извещений гражданам о принятии на учет на получение жилого помещения из жилищного фонда РД или об отказе в принятии на учет;

подготовка выписок из постановления о принятии на учет (отказе в принятии на учет);

выдача заявителям или рассылка почтой извещений о принятии, выписок из постановления об отказе в принятии на учет.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия на учет на получение жилого помещения из жилищного фонда РД в Управление по жилищным вопросам Администрации города Махачкала, МФЦ.

Прием и регистрация документов осуществляется специалистом подразделения по жилищным вопросам в следующем порядке:

1. специалист Управления по жилищным вопросам устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя с помощью предъявленного

документа, удостоверяющего личность;

2. специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя;

3. специалист проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для принятия на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда РД;

4. специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества лиц, имеющих отношение к рассмотрению вопроса о постановке на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда РД, написаны полностью;

в документах не имеется подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5. специалист сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом;

6. при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о принятии на учет, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7. специалист регистрирует поступившее заявление в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда РД, проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в книге регистрации.

8. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Управление в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.3. Проверка оснований для принятия на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда РД.

Проверка оснований для принятия на учет должна быть начата не позднее 5

дней с момента приема заявления и документов.

Жилищная комиссия по жилищным вопросам проверяет сведения:

о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель (заявители);

о наличии или отсутствии в собственности заявителя(ей) каких-либо жилых помещений.

Специалист по жилищным вопросам проводит подготовительную работу для рассмотрения заявления о принятии на учет на заседание жилищной комиссии:

готовит проект постановления о принятии на учет (отказе в принятии на учет).

Срок выполнения действия зависит от количества поданных заявлений.

Заседание жилищной комиссии по жилищным вопросам проводится по мере необходимости не менее 1 раза в 30 рабочих дней. На заседании комиссии выносится решение:

о принятии на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда РД;

об отказе в принятии на учет.

3.4. Рассмотрение заявлений о принятии на учет граждан, имеющих право на получение жилого фонда из жилищного фонда РД. Выдача извещений.

Специалист по жилищным вопросам после проведения проверки представленных документов выносит документы на рассмотрение жилищной комиссии по жилищным вопросам.

Поступившие заявления о принятии на учет граждан рассматриваются на заседании жилищной комиссии по жилищным вопросам под председательством заместителя Главы города Махачкалы.

По результатам рассмотрения жилищной комиссии по жилищным вопросам в проект постановления о принятии на учет граждан и отказе в принятии на учет при необходимости вносятся изменения.

Оформленное постановление согласовывается с курирующим заместителем Главы города Махачкалы.

Согласованное постановление передается для подписания Главе городского округа.

На основании постановления о принятии на учет граждан, имеющих право получение жилого помещения из жилищного фонда РД, и отказе в принятии на учет специалистом по жилищным вопросам проводятся следующие процедуры:

(п. 5 ст. 10 Федерального закона РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

1. Готовятся соответствующие извещения для выдачи заявителям.

В извещении указываются наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дата направления сообщения и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, дата принятия на учет, номер очереди. Извещения могут быть отосланы заявителю почтой или по его желанию переданы заявителю лично. Копии извещений прилагаются к заявлению и пакету документов заявителя.

2. Готовятся выписки из постановления о принятии на учет (отказе в принятии на учет) для прикладывания к заявлению и пакету документов заявителя.

Выписки из постановления о принятии на учет (отказе в принятии на учет) заверяются главным специалистом и прилагаются к заявлению и пакету документов заявителя. Выписки об отказе в принятии на учет готовятся в двух экземплярах, один из которых отсылается заявителю почтой или передается заявителю лично. Второй экземпляр прилагается к заявлению и пакету документов заявителя.

3. Формируются личные дела для дальнейшего хранения.

Пакет документов подшивается в скоросшиватель. Личное дело надписывается. Надпись на учетном личном деле должна содержать:

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес проживания заявителя;

дату принятия на учет;

наименование льготной категории.

3.1. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении N 3 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Управления последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником Управления и курирующим заместителем Главы Администрации города Махачкала.

4.3. Сотрудники Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

(п. 1 ст. 6 Федерального закона РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Главы Администрации города от 13.08 2015 г. «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе «город Махачкала»)

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба может быть направлена через отделение почтовой связи, МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения,

принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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 руководителем заявителя 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.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.11. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков административного правонарушения, или признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру г.Махачкалы.

5.12. Заявителю в соответствии выбранным им способом и местом получения результата рассмотрения жалобы выдается (направляется) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

5.13. 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.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

5.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Принятие на учет граждан, имеющих
право на получение жилого помещения
из жилищного фонда Республики
Дагестан"

Главе города Махачкалы

От _____,

Ф.И.О.

проживающего(ей) по адресу _____,

паспорт заявителя _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, из жилищного фонда Республики Дагестан (как инвалида войны, участника войны, инвалида по общему заболеванию, семье имеющего ребенка-инвалида и т.д.)

Состав семьи _____ человек.

1. Заявитель _____

2. Супруг(а) _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Ф.И.О. число, месяц, год рождения

К заявлению прилагаю документы _____

и т.д.

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 отпадает, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (И.О.фамилия) _____ (И.О.фамилия)

_____ (И.О.фамилия) _____ (И.О.фамилия)

"__" _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Принятие на учет граждан, имеющих
право на получение жилого помещения
из жилищного фонда Республики Дагестан"

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ
ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ
ИЗ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

1. Личное заявление по форме согласно приложению № 1.
2. Документ, подтверждающий право гражданина состоять на учете (удостоверение ветерана войны, справка ВТЭК (МСЭ) об инвалидности).
3. Копии паспорта заявителя и членов его семьи, на несовершеннолетних № и дата свидетельства о рождении.
4. Выписка из Управления Росреестра по Республике Дагестан о наличии либо отсутствии в собственности заявителя и членов семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет.
5. Справка из ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» филиал по Республике Дагестан о наличии либо отсутствии в собственности заявителя и членов семьи жилого помещения (сведения, хранящиеся до 1998 года, до открытия филиала в Республике Дагестан Росреестра).
6. Справка о составе семьи и других совместно проживающих лицах, выдаваемое соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией или жилищно-строительным кооперативом, ТСЖ.
7. Копия домовой книги по месту регистрации.
8. № и дата свидетельства о браке, о расторжении брака, и другие документы подтверждающие родственные отношения гражданина или заявителя, указанных в качестве членов его семьи.
9. Акт проверки жилищных условий заявителя (составляется уполномоченным органом на основании документов, в процессе оказания услуги).

**БЛОК-СХЕМА
ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ
В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ**

