

Утвержден
постановлением
Главы Администрации
г. Махачкала
от _____ г. N _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ ПО ЖИЛИЩНЫМ ВОПРОСАМ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ «ГОРОД
МАХАЧКАЛА» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА
ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО КЛАССА,
СТРОЯЩЕГОСЯ ИЛИ ПОСТРОЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ Г.
МАХАЧКАЛА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ «ЖИЛЬЕ ДЛЯ
РОССИЙСКОЙ СЕМЬИ» "**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, строящегося или построенного на территории г. Махачкала в рамках реализации программы «Жилье для российской семьи»" (далее – Муниципальная услуга). 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 упорядочения действий при предоставлении муниципальной услуги и повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

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. Муниципальная услуга предоставляется:

- Управлением по жилищным вопросам Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" (далее-Управление);
- Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Махачкала» (далее -

МАУ "МФЦ г. Махачкала");

- Государственным автономным учреждением Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" (далее - ГАУ РД "МФЦ в РД").

1.3. Получателями услуги является молодая семья, возраст обоих супругов которых не превышает 35 лет (граждане, состоящие в зарегистрированном браке), в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая условиям, утвержденным постановлением Правительства РФ N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 -2020 годы".

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением, по адресу: 367001, РД, г. Махачкала, ул. Даниялова, 70 (адрес сайта Администрации, содержащего информацию о предоставлении услуги: <http://www.mkala.ru>, адрес электронной почты Управления: e-mail: dom@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.

Телефон для консультаций: 8 (8722) 68-32-19;

- МАУ "МФЦ г. Махачкала", по адресу: 367000, РД, г.Махачкала, ул. Радищева, д. 3, адрес интернет-сайта, содержащего информацию о предоставлении услуги: <http://www.maumfc.ru>, адрес электронной почты: info@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,

- ГАУ РД "МФЦ в РД, адрес интернет-сайта, содержащего информацию о предоставлении услуги: <http://www.mfcrd.ru>, адрес электронной почты: 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.

Справочный телефон: 8 (8722) 51-11-15

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Управлении, МФЦ:

в устной форме при личном обращении;

путем информирования с помощью Интернета: средств телефонной связи;

в письменной форме в ответ на письменное обращение.

1.5.1. Консультирование о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления по адресу: г. Махачкала, ул. Даниялова, дом 70, каб. N 8. Адрес электронной почты Управления: e-mail: dom@mkala.ru (адрес сайта Администрации г. Махачкалы, содержащий информацию о предоставлении услуги: <http://www.mkala.ru>).

Прием специалистом Управления заявителей осуществляется по следующему графику: вторник, среда, четверг с 9-00 до 13-00 часов, телефон для консультаций: 8(8722) 68-32-19, МФЦ - телефон: 8 (8722) 67-93-84;

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

контактная информация (адрес местонахождения Управления, контактные телефоны), режим работы Управления, часы приема;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;

источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие деятельность, связанную с предоставлением муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений специалистов управления при предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал 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.

Наименование муниципальной услуги - «Постановка на учет граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, строящегося или построенного на территории г.Махачкалы в рамках реализации программы «Жилье для российской семьи».

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту постоянного местожительства или по месту нахождения основного места работы, признаваемые в соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации нуждающимися в жилых помещениях, отвечающие следующим требованиям:

- имеющих обеспеченность общей площадью жилых помещений в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи, не превышающей 18 кв. метров в расчете на одного человека (не более 32 кв. метров на одиноко проживающего гражданина), в случае, если:

- доходы гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи составляют не более 120% от среднедушевого денежного дохода в Республике Дагестан за последний отчетный год по данным Дагестанстата;

- стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) совместно проживающих с гражданином членов его семьи и подлежащего налогообложению, определяется в порядке, установленном Законом Республики Дагестан от 06.06.2014 №44 «О порядке признания граждан малоимущими для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», составляет не более максимальной стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) совместно проживающих членов его семьи, подлежащего налогообложению, определяемой по формуле:

СИ = ОЖ x С x СЖ, где:

СИ - максимальная стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) совместно проживающих членов его семьи, подлежащего налогообложению;

ОЖ - максимальное значение обеспеченности общей площадью жилых помещений в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи (18 кв. метров в расчете на одного человека или 32 кв. метра на одиноко проживающего гражданина);

СЖ - стоимость одного квадратного метра жилья общей площади жилого помещения на вторичном рынке жилья в IV квартале года, предшествующего году подачи заявления о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, по данным Росстата;

С - количество членов семьи;

- относящихся к категориям граждан, включенных в перечень отдельных категорий граждан и оснований их включения в списки граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства, переданных в безвозмездное срочное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для их комплексного освоения в целях строительства такого жилья, в соответствии с Федеральным законом "О содействии развитию жилищного строительства", утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2012 года N 1099 "О некоторых вопросах реализации Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства" в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса";

- являющихся инвалидами и семьями, имеющими детей-инвалидов.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация.

2.2.1 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется

- посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте администрации <http://www.mkala.ru>

- на информационном стенде, расположенном в Управлении по жилищным вопросам Администрации города Махачкала по адресу: г. Махачкала, ул. Даниялова д. 70, 2 этаж

– с использованием средств телефонной связи: телефоны:

Телефон для консультаций: 8 (8722) 68-32-19;

2.2.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;
публичное письменное информирование;
публичное устное информирование.

2.2.3. Индивидуальное личное консультирование.

- Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

(ст. 14 п. 10 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

- Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом жилищного отдела Администрации не может превышать 15 минут.

- В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

2.2.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

- При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

2.2.5. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

- В том случае, если должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

2.2.6. Публичное письменное информирование.

- Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления.

2.2.7. Публичное устное информирование.

- Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

2.2.8. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

- давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя подготовившего ответ.

- Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

2.2.9. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц Администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2.2.10. На официальном сайте Администрации г.Махачкалы в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Управления по жилищным вопросам;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Управления;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация г.Махачкалы Республики Дагестан.

3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет гражданина, имеющего права на приобретение жилья экономического класса;

-мотивированный отказ в постановке на учет гражданина, имеющего права на приобретение жилья экономического класса.

3.3. Срок предоставления муниципальной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе III настоящего регламента, и составляет:

- в части рассмотрения Комиссией по жилищным вопросам заявление гражданина о включении в список граждан, имеющих право, на приобретение жилья экономического класса подготовки проекта постановления Администрации г.Махачкалы об утверждении предложений Комиссии и подписания соответствующего постановления – 10 рабочих дней;

- в части извещения заявителя о включении гражданина в список граждан или о несоответствии заявителя требованиям к гражданам, имеющим право на приобретение жилья экономического класса – 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст.ст. 3873, 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4587; 2011, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3480);

2. Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14; 2006, № 1, ст. 10, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч.1), ст.ст. 13, 14, 21, № 43, ст. 5084; 2008, №

- 17, ст. 1756, № 20, ст. 2251, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776, № 39, ст. 4542, № 48, ст. 5711, № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278, № 31, ст. 4206, № 49, ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263, № 30 (ч. 1), ст. 4590, № 49 (ч. 1), ст. 7027, № 49 (ч. 5), ст. 7061, № 50, ст.ст. 7337, 7343, 7359; 2012, № 10, ст. 1163, № 14, ст. 1552, № 24, ст. 3072, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 31, ст. 4322; 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1646;
3. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст.ст. 3873, 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4587; 2011, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3480);
 4. Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 5. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (1 ч.), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст.ст. 4173, 4196, № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651, № 30 (ч.1), ст. 4038);
 6. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;
 7. Постановление Правительства российской Федерации от 05 мая 2014 г. №404 «О некоторых вопросах реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»
 8. Постановление 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»;
 9. Постановление Администрации г.Махачкалы от 16 декабря 2014 №2653 «О внесении изменений в положение об отделе по жилищным вопросам».
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимый в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
- 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Администрацию заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в Администрацию документы, указанные в разделе 1 Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
- 2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.6.3. Указанное в настоящем Административном регламенте заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Администрации, а также на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет и на порталах, указанных в настоящем Административном регламенте.

Документы, указанные в перечне настоящего Административного регламента:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

по почте;

в электронной форме по электронной почте либо через порталы, указанные в перечне настоящего Административного регламента (при наличии электронной цифровой подписи).

Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие гражданина установленным в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области требованиям к гражданам, имеющим право на приобретение жилья экономического класса;

-непредставление или представление неполного комплекта документов, установленных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

-представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

- принятие решения о включении такого гражданина в список граждан иным органом местного самоуправления.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

(п. 1 ст. 8 Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г. «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»)

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

(ст. 14 п. 10 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

- Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположена Администрация должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы Администрации ;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте органов местного самоуправления , указанных в пункте 1.5.4 настоящего Административного регламента;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц Администрации в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги (по результатам опроса заявителей);

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

доля жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, признанных обоснованными от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

количество удовлетворенных судами заявлений по обжалованию решений (действий, бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за календарный год;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

– получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

– получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

– получать услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

2.15. Соответствие исполнения условий настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами Администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги) персонального компьютера с выходом в Интернет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (отказ в предоставлении) муниципальной услуги;
- принятие решения в предоставлении (или отказ в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Администрацию или получение представленных заявителем документов (сканированных копий документов, электронных документов) из МАУ «МФЦ» в соответствии с пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист Администрации).

3.2.3. Специалист Администрации проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.4. В случае обнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги во время личного обращения заявителя специалист Администрации осуществляет следующие административные действия:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и с согласия заявителя возвращает ему документы. В случае несогласия заявителя с возвращением документов специалист Администрации продолжает административные действия, описанные в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, - 15 минут.

3.2.5. В случае не обнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.5.4 настоящего Административного регламента, или от МАУ «МФЦ» специалист Администрации осуществляет следующие административные действия:

- при необходимости копирования оригинала документа, делает на копии отметку о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);
- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствующей книге регистрации заявлений граждан о выдаче государственного жилищного сертификата (отдельно по каждой категории граждан) (далее – Журнал);
- выдает заявителю расписку в получении документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.5.4 настоящего Административного регламента). Копия расписки в получении документов присоединяется к заявлению заявителя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 15 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.5.4 настоящего Административного регламента, или из МБУ «МФЦ».

3.2.6. Результатом описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.5 настоящего Административного регламента административной процедуры, является принятие заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги либо с согласия заявителя возвращение ему документов для устранения недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

3.2.7. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.5 настоящего Административного регламента административной процедуры, является наличие или отсутствие

предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.5 настоящего Административного регламента административной процедуры является расписка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Журнале.

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.

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 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих право
на приобретение жилья экономического
класса, строящегося или построенного на
территории города Махачкала «Жилье для
русской семьи»

Главе Администрации
г. Махачкала

от гр. _____

проживающего(ей) по адресу:

Тел. _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы "Жилье для русской семьи", реализуемой на территории города Махачкала

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

В соответствии с Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" даю согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) своих персональных данных.

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих право
на приобретение жилья экономического
класса, строящегося или построенного на
территории города Махачкала в рамках
реализации программы «Жилье для
русской семьи»

**Исчерпывающий перечень документов,
прилагаемых к заявлению о принятии на учет
граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса,
строящегося или построенного на территории города Махачкала в рамках
реализации программы «Жилье для русской семьи**

**Раздел 1.
Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем**

№ п/п	Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Форма предоставления документа (подлинник/ копия)	Орган, уполномоченный выдавать документ
1.	Заявление о принятии на учет для предоставления жилого помещения	Подлинник	Документ формируется заявителем лично
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (представителя заявителя)		
2.1.	Паспорт гражданина РФ	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	ФМС России
3.	Документы о наличии родственных отношений, либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя		
3.1.	Свидетельство о заключении брака (данный пункт действует до 01.01.2015 г.)	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	Органы ЗАГС
3.2.	Свидетельство о расторжении брака (данный пункт действует до 01.01.2015 г.)		

№ п/п	Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Форма предоставления документа (подлинник/ копия)	Орган, уполномоченный выдавать документ
3.3.	Свидетельство о рождении (данный пункт действует до 01.01.2015 г.)		
4.	Справка о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства или пребывания заявителя, с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, выданная не позднее чем за десять дней до дня подачи заявления о принятии на учет (в соответствии с Федеральным законом 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» данный пункт действует до 31.12.2014 г.)	Подлинник	Управляющие организации
5.	Выписка из домовой книги (для лиц, проживающих в частном доме), выданная не позднее чем за десять дней до дня подачи заявления о принятии на учет (в соответствии с Федеральным законом 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» данный пункт действует до 31.12.2014 г.)	Подлинник	Управляющие организации
6.	Технический паспорт (форма №3) (для лиц, проживающих в коммунальной квартире)	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	ФГУП «Ростехинвентаризаци»
7.	Справка на каждого члена семьи о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи (в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их	Подлинник	ФГУП «Ростехинвентаризаци»

№ п/п	Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Форма предоставления документа (подлинник/ копия)	Орган, уполномоченный выдавать документ	
	изменения)			
8.	Документы, подтверждающие право собственности, выданные до вступления в силу Федерального Закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»			
8.1.	Акт органа государственной власти или местного самоуправления		органы местного самоуправления	
8.2.	Договор залога с совершенной на нем исполнительной надписью нотариуса	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	документы личного хранения	
8.3.	Договор мены			
8.4.	Договор купли-продажи			
8.5.	Договор об отчуждении объекта недвижимости			
8.6.	Договор об ипотеке			
8.7.	Договор о передаче в доверительное управление			
8.8.	Договор аренды			
8.9.	Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений			органы местного самоуправления
8.10.	Свидетельства о праве на наследство			нотариусы
8.11.	Вступившие в законную силу судебные акты			суды общей юрисдикции и арбитражные суды
8.12.	Договор социального найма			органы местного самоуправления
9.	Справка (форма №2) на каждого члена семьи о наличии в собственности жилых помещений, квартир, дач, гаражей			Подлинник
10.	Документы, подтверждающие размер дохода, за расчетный период, составляющий один календарный год, предшествующий месяцу обращения гражданина с заявлением о принятии его на учет для предоставления жилого помещения:			
10.1.	Справка с места работы с	Подлинник	Органы, организации	

№ п/п	Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Форма предоставления документа (подлинник/ копия)	Орган, уполномоченный выдавать документ
	указанием всех выплат и компенсаций (форма 2-НДФЛ);		всех форм собственности, с которыми заявитель и члены его семьи состоят (состояли) в трудовых отношениях за расчетный период
11.	В случае обращения представителя заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях		
11.1.	Документ, подтверждающий законное представительство заявителя	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	суды общей юрисдикции, органы опеки и попечительства
11.2.	Нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	нотариусы

Раздел 3.

Исчерпывающий перечень документов и информации, подлежащих получению в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Форма предоставления документа (подлинник/ копия)	Орган, уполномоченный выдавать документ
1.	Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (если имеется)	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Расписка

**о принятии заявления о граждан имеющих право на приобретение жилья
экономического класса, строящегося или построенного на территории
городского округа Махачкала в рамках реализации программы «Жилье для
русской семьи»**

Выдана в том, что от _____,

Ф.И.О заявителя

проживающего по адресу: _____, Д. _____,

корп. _____, кв. _____, должностным лицом Администрации города

Махачкала _____

приняты нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник	Копия	Кол-во листов	Примечание
1	Заявление	1	0	2	-

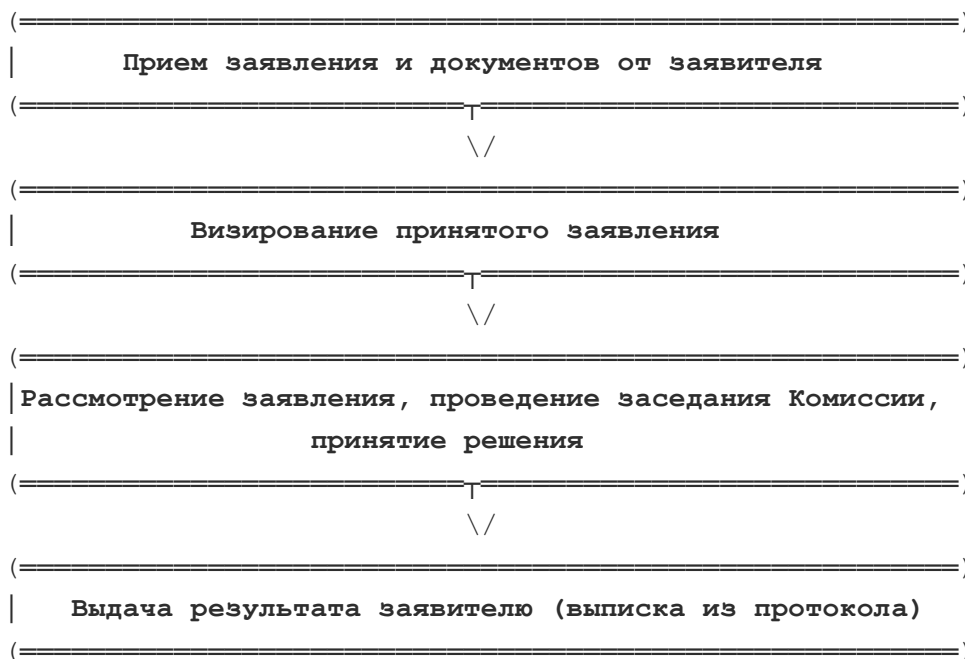
«__» «_____» 20__ года (№ п/п _____)

Подпись

должностного лица _____

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по формированию и ведению
списка граждан, имеющих право на
приобретение жилья экономического
класса в рамках программы "Жилье для
российской семьи", реализуемой на
территории города Махачкала

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ФОРМИРОВАНИЮ И ВЕДЕНИЮ СПИСКА ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ
ПРАВО НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО КЛАССА В
РАМКАХ ПРОГРАММЫ "ЖИЛЬЕ ДЛЯ РОССИЙСКОЙ СЕМЬИ",
РЕАЛИЗУЕМОЙ НА ТЕРРИТОРИИ города Махачкала**



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по формированию и ведению
списка граждан, имеющих право на
приобретение жилья экономического
класса в рамках программы "Жилье для
российской семьи", реализуемой на
территории города Махачкала

СОГЛАСИЕ ГРАЖДАНИНА НА ОБРАБОТКУ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ номер _____,
выдан _____ "___" _____ г.,
(кем, когда)

настоящим ВЫРАЖАЮ СОГЛАСИЕ на осуществление

_____,
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)
далее именуемой "Оператор", всех действий с моими персональными данными (в том числе биометрическими), указанными в моем заявлении о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы "Жилье для российской семьи" (далее – программа), и документах, приложенных к такому заявлению, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих персональных данных с помощью автоматизированных систем, посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом в целях осуществления учета моих прав на приобретение жилья экономического класса в рамках программы, а также совершения сделок по приобретению жилого помещения и исполнения обязательств, связанных с приобретением жилого помещения в рамках реализации программы.

Выражаю свое согласие на то, что в указанных выше целях Оператор в установленном законодательством Российской Федерации порядке имеет право поручать совершение отдельных действий с моими персональными данными третьим лицам, в том числе застройщикам, официально участвующим в реализации программы, перечень которых размещен в открытом доступе на официальном сайте Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и на федеральном портале реализации программы, а также иным участникам программы, перечень которых публикуется

на официальном сайте Оператора, при условии, что обязательствами таких третьих лиц являются обеспечение безопасности моих персональных данных при их обработке и предотвращение разглашения моих персональных данных. При этом такие третьи лица имеют право осуществлять те же действия (операции) с моими персональными данными, которые вправе осуществлять Оператор.

Настоящее Согласие предоставляется до даты включения меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы.

Я могу отозвать настоящее Согласие, представив Оператору заявление в простой письменной форме.

В случае отзыва мною настоящего Согласия Оператор, а также третьи лица, осуществляющие обработку персональных данных по поручению Оператора на условиях настоящего Согласия, вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации, при условии, что на дату отзыва настоящего Согласия я включен в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы.

(дата)

(подпись)

Согласие принято _____

(Ф.И.О., должность сотрудника органа местного самоуправления муниципального образования)