



Приложение № 5
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
«Ахтынский район»
от 12.11.2025г. № 299

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. Также административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (требования к порядку их выполнения), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Ахтынский район» (далее администрация), должностного лица либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Настоящий административный регламент регулирует отношения с заявителями по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан, определенных федеральными законами, указами Президента РФ или законами Республики Дагестан.

1.4. Заявитель в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические лица постоянно зарегистрированные по месту жительства в МР «Ахтынский район», лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, признаются граждане, имеющие право на получение жилых помещений:

- не являющиеся 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;
- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. Также административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (требования к порядку их выполнения), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Ахтынский район» (далее администрация), должностного лица либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Настоящий административный регламент регулирует отношения с заявителями по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан, определенных федеральными законами, указами Президента РФ или законами Республики Дагестан.

1.4. Заявитель в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические лица постоянно зарегистрированные по месту жительства в МР «Ахтынский район», лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, признаются граждане, имеющие право на получение жилых помещений:

- не являющиеся 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;
- являющиеся 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 обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся 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 которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых 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.

1.5. Жилые помещения по договору социального найма из жилищного фонда Республики Дагестан предоставляют следующим категориям граждан, признанным нуждающимися в жилых помещениях:

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

- инвалидам Великой Отечественной войны, участникам Великой Отечественной войны, лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», членам семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны;

- лицам, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, лицам, награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных помещений;

- бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

- лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, признанным инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных помещений;

- инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов;

- Героям Советского Союза;

- Героям Социалистического Грудя;

- Героям Российской Федерации;

- лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации "О реабилитации жертв политических репрессий", в случае возвращения на прежнее место жительства;

- гражданам, страдающим тяжелой формой хронических заболеваний, при которой совместное проживание с ними в одной квартире невозможно, согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации, и не имеющим иного жилого

помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности;

- членам семей полных при исполнении служебных обязанностей лиц рядового и начальствующего состава, лиц, не имеющих специальных и воинских званий противопожарной службы Республики Дагестан;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.1.1. Сокращенное наименование муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: Управделами администрации МР «Ахтынский район» (далее Управделами).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется: в Управделами.

2.3. Место нахождения: Управделами:

Республика Дагестан, с. Ахты, ул. Гаджи Ахтынского, зд.3

Почтовый адрес: 368730, Республика Дагестан, с. Ахты, ул. Гаджи Ахтынского, зд.3

График работы;

Рабочие дни: понедельник-пятница, с 8-00 до 17-00ч.

Перерыв: с 12-00 до 13-00ч.

Выходные дни: суббота воскресенье.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете Управделами и/или в МФЦ.

График приема заявлений и документов:

Приемные дни: понедельник-пятница, с 8-00 до 17-00ч.

Перерыв: с 12-00 до 13-00ч.

Адрес электронной почты администрации МР «Ахтынский район»: ahtirayon@e-dag.ru

Адрес электронной почты Управделами:

Сведения о месте нахождения Управделами размещаются на информационных стендах, официальном сайте администрации МР «Ахтынский район» <https://akhtymr.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.4. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

- выписка из постановления или постановление администрации МР «Ахтынский район» о постановке на учет (с заверенной копией постановления);
- уведомление (извещение) об отказе в постановке на учет, с указанием причин отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Срок предоставлен и (муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя в Управделами с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина или документа подтверждающего полномочия представителя физического лица.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не может превышать срока предоставления муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится не позднее последнего дня срока предоставления муниципальной услуги.

2.6. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Информирование (консультирование) граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации и

сотрудниками МФЦ.

2.6.2. Управделами, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги, максимальная продолжительность административного действия - 15 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах;
- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приёма заявителей;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе

исполнения муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании письменного обращения.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалисты, осуществляющие приём и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Приём заявителей осуществляется специалистами в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, название администрации. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей осуществляется путём направления ответов по почте.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой или его заместителем.

Ответ направляется в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня поступления обращения.

2.6.3. Управделами, осуществляющий консультирование, выдает посетителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной

услуги, бланк заявления для заполнения максимальная продолжительность административного действия - 3 минуты.

2.6.4. Консультирование заявителей, назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов. Максимальная продолжительность административного действия - 2 минуты.

2.6.5. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснения порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов. Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.6.6. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации - от 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, части 1,2;
- Жилищный кодекс Российской Федерации - от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2.01.1995 № 5-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "О ветеранах";
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 01.06.2017) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Закон РФ от 18.10.1991 №1761-1 (ред. от 09.03.2016) "О реабилитации жертв политических репрессий"
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N2 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- Постановление Правительства РФ от 25.12.2007 № 348 (ред. от 30.03.2015) "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"
- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 30 ноября 2012 г. № 991н "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь", документ вступает в силу с 01.01.2018 в связи с изданием постановления Правительства РФ от 21.07.2017 № 859;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.02.2005

№ 18 "Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма";

- Закон Республики Дагестан от 03.02.2006 № 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»;

- Устав МР «Ахтынский район»;

- иные нормативно-правовые акты, а также настоящий регламент.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

- заявление о принятии на учет для получения жилого помещения по договору социального найма из жилищного фонда РЦ (подписывается всеми проживающими совместно с гражданином дееспособными членами семьей) (приложение № 3);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица (заявителя);

- документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членов семьи и др.);

- копия трудовой книжки;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения);

- справка о зарегистрированных по месту жительства лицах, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом, либо выписка домоводной книги по месту регистрации;

- выписка из технического паспорта жилого помещения с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя (сведения, хранящиеся до 1998 года, до открытия в Республике Дагестан Росреестра);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет;

- акт проверки жилищных условий заявителя;

- документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим нормам, иным требованиям законодательства;

- документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь):

- документы (справки), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с действующим законодательством, решениями органов местного самоуправления (для граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди):

- документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилых в соответствии с действующим законодательством.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы,

которые, по его (её) мнению, имеют значение для принятия его (её) на учет.

2.8.1. Документы прилагаются в копиях с одновременным представлением оригинала для сверки. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы. Специалист, сравнивает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, после Предоставления муниципальной услуги заявителю не возвращаются.

2.8.2. Заявление о принятии на учет гражданина регистрируется в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим принятие на учет.

В заявлении заявителя - физического лица должны быть указаны: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и фактического проживания, электронная почта (при наличии), контактный телефон, по которому исполнитель может связаться с ним в рабочее время.

2.8.3. Документом, подтверждающим полномочия лица действовать от имени физического лица, является доверенность, оформленная в установленном законом порядке.

Полномочия представителя должны быть действительными на весь срок предоставления муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые заявителями, не должны содержать исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

Получение муниципальной услуги возможно через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (ФГАУ РД «МФЦ в РД по Ахтынскому району»).

2.8.4. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается 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.

Документы, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и организаций, указанные в п. 2.8. настоящего административного регламента могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе, в случае предоставления этих документов заявителем, по каналам межведомственного информационного взаимодействия они не запрашиваются.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 3 рабочих дня, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления

муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;
- предоставление заявителем недостоверных сведений, а также выявление неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет;
- отсутствие у заявителя права на постановку на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по условиям, установленным в пунктах 1.4.1. -1.4.2. административного регламента;
- совершение заявителем действий с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилых помещениях. Заявитель или члены его семьи 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;
- реализация ранее права на улучшение жилищных условий с использованием социальных выплат за счет бюджетных средств различных уровней;
- установление факта об обеспеченности заявителя и членов его семьи площадью жилого помещения больше учетной нормы.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: время регистрации заявления (запроса) не должно превышать 10 минут.

2.14. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации и оборудование доступных мест общественного пользования и размещения.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам, а также извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры), а также текст административного регламента (полная версия - на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые этим документам;
- о месте нахождения, графике работы, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для

предоставления муниципальной услуги;

- график работы, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о порядке информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.1. В здании обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуг в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, аттестованных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалидам при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта (при наличии);

Размещение помещения для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на 1-м этаже ее здания.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв. м.

2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность

2.15.1. Показатели качества муниципальных услуг:

- достоверность и полнота предоставляемой гражданам информации;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- предоставление услуг в сроки, определенные настоящим административным регламентом;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на решения и действия (бездействия) принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения за услугой через интернет;
- 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;
- удобное территориальное расположение и удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- размещение необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги

на официальном сайте администрации МР «Ахтынский район».

2.15.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе МФЦ.

2.15.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействия с должностными лицами.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, как правило, осуществляется два раза - при предоставлении заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

В случае обращения заявителя с запросом в электронной форме взаимодействие заявителя с должностными лицами органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна" на базе МФЦ.

2.16.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением (запросом), а взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в администрацию;
- по телефону администрации или МФЦ;
- через официальный сайт администрации МР «Ахтынский район» или МФЦ.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшихся на прием через официальный сайт Администрации или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени

приема.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение №1.2 Блок схема предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»):

- прием заявлениями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления (запроса) физического лица.

3.2.2. Заявление (запрос) может поступить в администрацию одним из следующих способов: при личном обращении непосредственно в Управделами или через МФЦ; почтовым отправлением; по электронной почте.

3.2.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации и/или специалист МФЦ:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков их описание;

- вручает расписку в получении документов заявителю.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 3.2.3. административного регламента, осуществляет следующие действия:

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет специалисту, ответственному за осуществление межведомственного

информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия (по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия - далее по каналам СМЭВ);

- при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрации в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

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

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Специалист администрации и/или специалист МФЦ также проверяет правильность и полноту заполнения заявления, разборчивое написание необходимых сведений, изучает содержание заявления (запроса), определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении (запросе) и необходимой для его исполнения, устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации, а также проводит проверку на предмет повторного обращения.

При поступлении заявления (запроса) по почте его регистрация осуществляется в день получения с занесением информации в журнал регистрации входящих документов.

При поступлении интернет - обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о принятии запроса к рассмотрению. Интернет - обращение (запрос) гражданина распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом.

3.2.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления в администрации и не более 2 рабочих дня с момента поступления заявления в МФЦ.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством СМЭВ, специалисту (оператору) для отправки межведомственного) запроса о представлении документов и информации;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента,

- передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

3.2.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка в получении у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

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

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является

поступление специалисту администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

3.3.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

3.3.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрации.

3.3.6. После регистрации в администрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.3.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, администрация направляет на ЕПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.3.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.4. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения в которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет специалисту администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения, которые подлежат получению по каналам СМЭВ;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может

превышать 3 календарных дня.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- передача специалисту администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения, которые подлежат получению по каналам СМЭВ;

- переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, администрация направляет на ЕПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.4.6. Способом фиксации административной процедуры является перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрации или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом администрации или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.5.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.5.4. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5.5. В случае исполнения административной процедуры в МФЦ сотрудник, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрации в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.5.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

- в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента;

- передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию;

- в администрации - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного

взаимодействия.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

3.6.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента.

3.6.3. Специалист администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для постановки на учет (или отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- подготавливает заключение о наличии оснований для постановки на учет (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента);

- направляет заключение об отсутствии (наличии) оснований для постановки на учет (или отказа в предоставлении муниципальной услуги) вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в комиссию, уполномоченную на рассмотрение жилищных вопросов при администрации МР «Ахтынский район» (далее - Комиссия), для рассмотрения на очередном заседании Комиссии и принятия решения, содержащего рекомендации о постановке на учет (или отказе в постановке на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма из жилищного фонда Республики Дагестан.

3.6.4. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, Комиссия 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.

3.6.4.1. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия, принимавшая решение с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.5. Решение Комиссии с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дня со дня проведения заседания Комиссии.

3.6.6. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 10 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении из жилищного фонда РД, предоставляемом по договорам социального найма (далее - уведомление об отказе), с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения

нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

3.6.7. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 10 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект постановления администрации МР «Ахтынский район» о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении из жилищного фонда РД, предоставляемом по договорам социального найма (далее - акт о постановке на учет).

3.6.8. Специалист администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты подготовки проекта акта о постановке на учет обеспечивает его согласование с должностными лицами структурных подразделений администрации МР «Ахтынский район» и направление на подпись главе МР «Ахтынский район».

3.6.9. Подписанный главой МР «Ахтынский район» акт о постановке на учет не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.6.10. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного главой МР «Ахтынский район» акта о постановке на учет не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему администрации (при наличии).

3.6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня формирования специалистом администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является утвержденный нормативный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

3.6.12. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.6.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является выписка из акта о постановке на учет в журнале регистрации правовых актов администрации, книге учета граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма из жилищного фонда Республики Дагестан (Приложение 4), и (или) в соответствующей информационной системе администрации (при наличии).

3.7. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного акта о постановке на учет или наличие проекта уведомления об отказе.

3.7.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты утверждения акта о постановке на учет, осуществляет следующую последовательность действий:

- изготавливает заверенную копию акта о постановке на учет;

- подготавливает сопроводительное письмо (уведомление (извещение)) о направлении копии акта о постановке на учет;
- осуществляет регистрацию сопроводительного письма (уведомления (извещения)) о направлении выписки из акта о постановке на учет, с внесением соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции;
- выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо (уведомление (извещение)) о направлении выписки из акта в постановке на учет с приложением заверенной копии такого акта.

3.7.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 2 календарных дня с даты подготовки постановления об отказе в постановке на учет, осуществляет следующую последовательность действий:

- осуществляет регистрацию уведомления о направлении выписки из постановления администрации об отказе в постановке на учет, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции; выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в администрацию и/или МФЦ - посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.7.5. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией и МФЦ.

3.7.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.7.7. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дня со дня утверждения постановления администрации о постановке на учет или регистрации письма (уведомления (извещения)) об отказе.

3.7.9. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма (уведомления (извещения)) о направлении выписки из постановления администрации о постановке на учет с приложением заверенной копии такого постановления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений сопроводительного письма (уведомления (извещения)) в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и

устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации МР «Ахтынский район».

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Ахтынский район» для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, не имея на то оснований указанных подпунктах 2.9. и 2.10. настоящего регламента;

- отказа должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решение, принятое администрацией, подается главе муниципального района «Ахтынский район»;

- жалоба на решение и действия (бездействие) администрации подается главе муниципального района «Ахтынский район»;

- жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего администрации подается главе муниципального района «Ахтынский район».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

- непосредственно в канцелярию администрации МР «Ахтынский район»;

- в ходе личного приема главы МР «Ахтынский район»;

через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

в Республике Дагестан» (ФГАУ РД «МФЦ в РД по Ахтынскому району).

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

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации МР «Ахтынский район»;

- единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- 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 которому должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава МР «Ахтынский район», заместитель главы администрации МР «Ахтынский район»:

- удовлетворяет жалобу в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7., заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения администрации МР «Ахтынский район», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной,
- сроки устранения выявленных нарушений;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в администрацию сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные слова, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложения
к Административному регламенту
администрации МР «Ахтынский район»
предоставление муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Приложение № 1

**Условные обозначения
к блок-схемам последовательности действий при исполнении
Административных процедур**



Начало или завершение административной процедуры



Ситуация выбора, принятия решения



Операция, действие, мероприятие

Блок схема

Прием заявления и предоставленных документов	- 1 день
Регистрация заявления и предоставленных документов	- 1 день
—	
Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов	- 3 дня
—	
Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	- 5 дней
—	
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	- 30 дней



**Выдача (направление) заявителю
выписки из постановления о
постановке на учет в качестве
нуждающегося в жилом
помещении**



**Выдача (направление) заявителю
уведомления (извещения) об отказе в
постановке на учет в качестве
нуждающегося в жилом помещении**

Приложение № 3

(должностному лицу органа местного самоуправления,
осуществляющего принятие на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях из жилищного фонда РД)

ОТ

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:
паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

(адрес электронной почты (при наличии))

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Прошу принять меня на учет для предоставления жилого помещения в связи с тем, что:

(указать принадлежность к категории граждан - инвалид ВОВ, участник ВОВ, ветеран боевых действий, инвалид боевых действий, инвалид, семья, имеющая детей инвалидов, Герой Советского Союза, Герой социалистического труда, Герой Российской Федерации, бывший несовершеннолетний узник концлагерей, член семьи погибших (умерших) инвалидов и участников ВОВ, инвалидов и ветеранов боевых действий и т.д.)

Моя семья состоит из _____ человек,
(цифрами и прописью)

в том числе:

заявитель , _____ ,

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающий (ая) по адресу: _____;

супруг (а) _____,
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающий (ая) по адресу: _____;

дети:

1. _____,
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающий (ая) по адресу: _____;
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающий (ая) по адресу: _____;
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающий (ая) по адресу: _____;
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающий (ая) по адресу: _____.

Совместно со мной проживают другие члены семьи:

1. _____,
(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

проживающий (ая) по адресу: _____;

2. _____,
(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

проживающий (ая) по адресу: _____;

3. _____,
(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

проживающий (ая) по адресу: _____;

Я, совместно проживающие со мной члены семьи и (или) гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого я являюсь (нужное подчеркнуть), являемся нанимателями и (или) собственниками следующих жилых помещений:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя (члена его семьи) либо гражданина, признанного недееспособным	Вид жилого помещения (жилой дом, квартира, комната в коммунальной квартире и т.д.)	Вид собственности (единоличная, долевая, совместная, переданная в доверительное управление)	Адрес и общая площадь жилого помещения, кв. м	Реквизиты правоустанавливающего документа
1	2	3	4	5	6

Примечание: если собственность совместная, указываются иные лица (фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица), в собственности которых находится имущество; если собственность долевая, указывается доля заявителя или членов его семьи; если собственность передана в доверительное /правление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями вне очереди:

Об гражданам, жилье помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

Об гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на получение жилы: помещений вне очереди согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации.

Я, совместно проживающие со мной члены семьи и (или) гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого я являюсь, в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, намеренно совершали действия, приведшие к ухудшению жилищных условий _____
(в случае если такие действия совершались, указать дату их совершения)

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения администрацией проверки их полноты и достоверности.

Обязуюсь информировать администрацию об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для признания меня нуждающимся в улучшении жилищных условий, не позднее тридцати дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	Есть	Нет

1. Копии паспортов или иных документов, удостоверяющие личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и каждого члена его семьи		
2. Копии документов, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении		
3. Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического лица (паспорт, доверенность)		
4. Копии документов, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения)		
5. Выписка из технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов (семьи, или иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении)		
6. Копия трудовой книжки		
7. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения с совместно проживающих с ним лицах		
8. Документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь)		
9. Выписка из ЕГРН о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты не движимого имущества, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет		
10. Справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилища на праве собственности заявителя и (или) членов его семьи по месту постоянного жительства (сведения хранящиеся до 1998 года, до открытия в Республике Дагестан Росреестра)		
11. Документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим нормам, иным требованиям законодательства		
12. Документы (справки), подтверждающие право граждан на получение 1 жилого помещения по договору социального найма вне очереди		
13. Документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категориям граждан, имеющих право на обеспечение жильем в соответствии с действующим законодательством		

Примечание: копии документов, предоставляемых вместе с заявлением о принятии на учет, подаются одновременно с подлинными документами. Копия документа после проверки ее соответствия подлинному документу заверяется лицом, принимающим документы.		

« ____ » _____ 20 _ г.

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

(подписи членов семьи с расшифровкой)

КНИГА УЧЕТА ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Населенный пункт _____
(город, поселок, село и др.)

(наименование органа местного самоуправления)

Начата _____

Окончена _____

№	Ф.И.О. Принятого на учет гражданина	Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования	Дата рождения	Пол	Адрес места жительства	Серия и номер паспорта, дата его выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт	Реквизиты (номер, дата выдачи и орган выдавший) документа, подтверждающего отнесение гражданина к соответствующей категории	Дата постановки на учет, наименование органа, принявшего решение о постановке на учет	Наименование категорий граждан	Состав семьи (чел.)
---	--	--	------------------	-----	---------------------------	---	---	---	--------------------------------------	---------------------------