Документ предоставлен КонсультантПлюс

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ "ГОРОД МАХАЧКАЛА"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 9 июля 2020 г. N 503

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ, В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Администрация города Махачкалы постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2. Управлению пресс-службы Администрации города Махачкалы опубликовать настоящее постановление в газете "Махачкалинские известия" в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации.

3. Управлению информационных технологий и муниципальной географической информационной системы разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Махачкалы в соответствии с координируемым направлением.

Глава города Махачкалы
С.ДАДАЕВ

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа с внутригородским
делением "город Махачкала"
от 9 июля 2020 г. N 503

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории городского округа с внутригородским делением "города Махачкала", срок непрерывной регистрации которых составляет не менее пяти последних лет и нуждающихся в жилом помещении.

1.2.2. От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право участвовать лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в МКУ "Управление по реализации программы "Ветхое аварийное жилье" и улучшению жилищных условий" города Махачкалы (далее - Управление) на приеме в единый день приема в рамках "одного окна" и на информационных стендах по адресу: Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Коркмасова, 18, 6-й этаж.

Режим работы "единого окна" Управления: каждый вторник и четверг с 15:00 до 18:00.

Телефон для справок: 8 (8722) 62-01-10, адрес электронной почты: ujp@mkala.ru;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации г. Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.mkala.ru;

с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан";

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

в Республиканских центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД "МФЦ в РД") по месту проживания гражданина. Телефон: 8 (8722) 51-11-15, Call-центр: 666-999, E-mail: info@mfcrd.ru. Адрес официального сайта: http://mfcrd.ru.

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

о порядке оказания муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков исполнения муниципальной услуги;

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

Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

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

наименование Управления;

должность;

фамилию, имя, отчество.

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга - "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Махачкалы.

Структурным подразделением, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, является МКУ "Управление по реализации программы "Ветхое аварийное жилье" и улучшению жилищных условий" города Махачкалы (далее - Управление).

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

б) отказ в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.3.2. Предоставление муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими завершается путем выдачи заявителю справки о размере дохода одиноко проживающего гражданина или размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Предоставление муниципальной услуги об отказе в признании граждан малоимущими завершается путем выдачи уведомления с указанием мотивированных причин отказа по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок регистрации заявления заявителя

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

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных документов в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

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

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме исчисляется со дня представления заявителем оригинала документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, оказывающий услугу.

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

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

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237, Собрание законодательства РФ, 2014, N 31, ст. 4398);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2005, N 1 (часть I), ст. 14);

Федеральным законом "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 189-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2005, N 1 (часть I), ст. 15);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2003, N 40, ст. 3822; 2017, N 1 (часть I), ст. 42);

Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (Собрание законодательства РФ, 1995, N 3, ст. 168; 2016, N 52 (часть V), ст. 7510);

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 1995, N 48, ст. 4563; 2017, N 11, ст. 1539);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства РФ, 2006, N 31 (часть I), ст. 3451; 2017, N 9, ст. 1276);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179; 2017, N 1 (часть I), ст. 12);

Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (Собрание законодательства РФ, 2014, N 49 (часть VI), ст. 6928; 2016, N 1 (часть I), ст. 14);

Законом РФ от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, N 44, ст. 1428; Собрание законодательства РФ, 2016, N 11, ст. 1494);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (Собрание законодательства РФ, 2006, N 25, ст. 2736);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 N 817 "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь" (Собрание законодательства РФ, 2004, N 52 (часть 2), ст. 5488);

Конституцией Республики Дагестан (Собрание законодательства РД, 2003, N 7, ст. 503);

Законом Республики Дагестан от 03.02.2006 N 2 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Республике Дагестан" (Собрание законодательства РД, 2006, N 2, ст. 54);

Законом Республики Дагестан от 03.02.2006 N 4 "О категориях граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда Республики Дагестан по договору социального найма, и порядке его предоставления данным категориям граждан" (Собрание законодательства РД, 2006, N 2, ст. 56; 2014, N 13, ст. 719);

решением Собрания депутатов городского округа с внутригородским делением города Махачкалы от 07.04.2016 N 8-7 "О принятии устава городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" ("Махачкалинские известия", N 23, 10.06.2016; N 1-2, 13.01.2017).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

> КонсультантПлюс: примечание.
> Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о признании малоимущим в целях принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (1 экземпляр подлинный), которое оформляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) копии паспортов заявителя и совершеннолетних членов семьи;

3) документы о составе семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членами семьи);

4) копии документов из налоговых органов, а также органов по регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на правах собственности;

5) копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого недвижимого имущества;

6) копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину на правах собственности налогооблагаемого движимого имущества, определяемой для целей исчисления налоговой ставки по транспортному налогу в соответствии с главой 28 "Транспортный налог" части 2 Налогового кодекса Российской Федерации, и о размере транспортного налога, уплачиваемого в соответствии с установленной законом Республики Дагестан ставкой;

7) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенных налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов семьи:

справки, выданные банками о наличии счетов и вложений, на всех членов семьи, выданная не ранее 1 месяца до обращения с заявлением;

справка о заработной плате на каждого совершеннолетнего члена семьи, выданная за последние 6 месяцев до подачи заявления;

на безработных совершеннолетних членов семьи справка, выданная Центром занятости в муниципальном образовании "города Махачкала" о выплате пособий, выданная не ранее 1 месяца до обращения с заявлением;

справка из пенсионного фонда о получаемых пенсиях и иных выплатах или об отсутствии таковых на всех членов семьи, выданная не ранее 1 месяца до обращения с заявлением;

справка о выплатах пособий, субсидий на всех членов семьи и заявителя от Управления социальной защиты населения в г. Махачкале, выданная не ранее 1 месяца до обращения с заявлением;

8) копия страхового свидетельства на всех членов семьи и заявителя;

9) справка о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, выданная организацией,

осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, - для лиц, родившихся ранее 31.01.1998, выданная не ранее 3 месяцев до обращения с заявлением;

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

11) медицинское заключение, подтверждающее наличие у заявителя (или члена его семьи) тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень, утвержденный приказом Минздрава России от 29.11.2012 N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире", указанные в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту (при наличии);

12) документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии).

2.7.2. При отсутствии у заявителя возможности документально подтвердить какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, заявитель самостоятельно декларирует такие доходы в заявлении о признании малоимущим.

2.7.3. Представитель заявителя дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляет:

1) копию документа, удостоверяющего личность, заверенную нотариально;

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

2.7.4. Копии документов, предоставляемые не заверенные нотариально, предоставляются в МФЦ для сверки вместе с оригиналами и заверяются в МФЦ лицом, ответственным за прием документов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.8.1. Документы, необходимые для принятия решения о признании заявителя и членов семьи малоимущими из числа указанных в п. 2.6.1, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы из налоговых органов, а также органов по регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на правах собственности;

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

3) копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого недвижимого имущества.

2.8.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

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

2.9.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

представление копий документов без оригиналов для сверки;

несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 вышеуказанного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе: отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1, за исключением документов, указанных в пункте 2.7.1;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу документов для получения муниципальной услуги;

обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается вышеуказанным регламентом;

представление документов, утративших силу;

представление документов, содержащих исправления и подчистки (если достоверность исправления и подчистки не заверены в установленном законодательством порядке);

представление документов и (или) копий документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты

документа;

установление факта того, что заявитель не относится к категории граждан, указанной в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 вышеуказанного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма):

а) несоответствие граждан требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

б) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

в) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета за исключением средств (части средств) материнского (семейного капитала) капитала;

г) принятие заявления и документов специалистами МФЦ при отсутствии всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

Время приема заявлений и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной, муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

2.12.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

Сотрудники учреждения должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Показатели доступности:

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

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

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

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

расположенность помещений учреждения в зоне доступности общественного транспорта.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

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

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

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, ожидание ответа;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 9.

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

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента:

1) посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в Управление;

2) через портал государственных услуг Российской Федерации.

3.3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист (МФЦ или Управления), ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

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

3.3.4. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

3.3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, оформляет в течение 30 минут с момента поступления документов от заявителя решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и вручает его заявителю (приложение N 3).

3.3.6 Заявление и прилагаемые к нему документы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, проходят обработку в МФЦ и передаются в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.3.7. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие через портал Госуслуг, принимаются в работу и передаются начальнику Управления для рассмотрения и направления ответственному специалисту на исполнение.

3.3.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня, следующего за днем поступления заявления и полного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем.

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, зарегистрированного в системе электронного документооборота Администрации города Махачкалы.

Начальник Управления рассматривает поступившие в Управление заявления и документы, определяет ответственного исполнителя согласно распределению полномочий (должностных обязанностей).

3.4.2. Специалист Управления при рассмотрении заявления и приложенных документов:

устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя;

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

3.4.3. При наличии в представленных материалах оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению N 3.

3.4.4. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в п. 2.6.1 за исключением документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего Административного регламента, для их получения специалист Управления подготавливает межведомственный запрос в следующие организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;

Федеральную налоговую службу РД;

Министерство труда и социального развития Республики Дагестан;

Министерство строительства, архитектуры и ЖКХ Республики Дагестан.

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

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

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги, ответов на внутриведомственные и межведомственные запросы и наличие полного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности граждан общей площадью жилых помещений и доходов для признания граждан малоимущими по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту готовит предложения о признании граждан малоимущими либо об отказе в признании граждан малоимущими.

Для решения вопроса признания (отказа в признании) заявителя малоимущим собирается жилищная комиссия Администрации, регламент работы и состав которой утверждается постановлением Администрации.

3.5.3. В случае принятия Комиссией решения о признании граждан малоимущими специалист Управления готовит проект постановления Администрации о признании граждан малоимущими и направляет его на согласование в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов Администрации.

3.5.4. В случае принятия Комиссией решения об отказе в признании граждан малоимущими, с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Управления готовит проект решения об отказе в признании граждан малоимущими и передает его на подписание начальнику Управления.

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

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о признании заявителя малоимущим либо отказ в признании заявителя малоимущим.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача результата муниципальной услуги" является поступление в Управление

муниципального правового акта о признании заявителя малоимущим или подписание начальником Управления решения об отказе в признании заявителя малоимущим.

3.6.2. Специалист Управления, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги:

при положительном решении оформляет уведомление по форме согласно приложению N 8;

при отрицательном решении формирует возвратный пакет документов и уведомление об отказе в признании малоимущим по форме согласно приложению N 7.

3.6.3. Подготовленное специалистом Управления уведомление об отказе с приложенными к ним документами подписывается начальником Управления. Подписанное начальником Управления уведомление об отказе является принятым решением о признании или об отказе в признании граждан малоимущими.

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

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ или на электронный адрес заявителя при обращении через портал Госуслуг уведомления о признании заявителя малоимущим или решения об отказе в признании заявителя малоимущим с приложением возвратных оригиналов представленных документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляет начальник Управления совместно со специалистом, ответственным за ведение делопроизводства. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется курирующим заместителем Главы Администрации г. Махачкалы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Управления по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку и форме контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации, предмет жалобы

5.1. 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги.

Орган или должностное лицо, которому подается жалоба

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, или в Администрацию города Махачкала. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются курирующему заместителю Главы города Махачкалы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы,
способы информирования заявителей о таком порядке

5.3. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала или Портала Правительства Республики Дагестан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) Администрации, муниципального служащего соответственно;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается заявителем или представителем заявителя лично, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен документ, указанный в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

5.5. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале или Портале Правительства Республики Дагестан;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и предоставление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Управления или лицом, исполняющим его обязанности, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, муниципальных служащих законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы заместителем Главы Администрации, курирующий деятельность Управления (лицо, исполняющее его обязанности) принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя
о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель Главы Администрации, курирующий деятельность Управления (лицо, исполняющее его обязанности), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. Решение по жалобе на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, муниципального служащего может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях
принятия на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

В Администрацию города Махачкалы

от _____
(Ф.И.О.)
_____,
проживающего(ей) по адресу:
_____
_____,
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас признать меня/мою семью малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, так как я нуждаюсь в улучшении жилищных условий по следующим основаниям:

_____
(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

_____
площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых

_____
помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий

_____
тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно) и не имею дохода, позволяющего улучшить жилищные условия.

Состав семьи ____ человек:

1. Заявитель _____
(Ф. И. О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) _____
(Ф. И. О., число, месяц, год рождения)

3._____
(родственные отношения, Ф. И. О., число, месяц, год рождения)

4._____
(родственные отношения, Ф. И. О., число, месяц, год рождения)

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим даем свое согласие на проверку и обработку вышеуказанным органом местного управления персональных данных всех членов семьи и подтверждаем, что, давая такое согласие, действуем по своей воле и в своих интересах.

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

Я (мы) предупрежден(а)(ы) о последствиях, предусмотренных статьей 13 Закона РД от 03.02.2006 N 1 "О порядке признания граждан малоимущими для предоставления жилых помещений жилищного фонда по договорам социального найма", при выявлении указанных мною (нами) неполных сведений или сведений, не соответствующих действительности.

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
3. _____
4. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (И. О. Фамилия) _____
(И.О. Фамилия)

_____ (И. О. Фамилия) _____
(И.О. Фамилия)

"__" _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

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

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

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

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях
принятия на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

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

Управление для предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории: _____ принял от _____

N п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Кол-во экземпляров

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам			

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

Срок предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Сдал: _____ Принял: _____
(подпись) (Ф. И. О.) (подпись) (Ф . И. О.)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях
принятия на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

ПЕРЕЧЕНЬ
ТЯЖЕЛЫХ ФОРМ ХРОНИЧЕСКИХ ЗАБОЛЕВАНИЙ,
ПРИ КОТОРЫХ НЕВОЗМОЖНО СОВМЕСТНОЕ ПРОЖИВАНИЕ

ГРАЖДАН В ОДНОЙ КВАРТИРЕ

N п/п	Наименование заболеваний	Код заболеваний по МКБ-10 <*>
1.	Туберкулез любых органов и систем с бактериовыделением, подтвержденным методом посева	A15; A17 - A19
2.	Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями	C00 - C97
3.	Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями	F20 - F29; F30 - F33
4.	Эпилепсия с частыми припадками	G40 - G41
5.	Заболевания, осложненные гангреной конечности	A48.0; E10.5; E11.5; E12.5; E13.5; E14.5; I70.2; I73.1; I74.3; R02
6.	Гангрена и некроз легкого, абсцесс легкого	J85.0 - J85.2
7.	Тяжелые хронические заболевания кожи с множественными высыпаниями и обильным отделяемым	L10; L12.2; L12.3; L13.0; L88; L98.9
8.	Кишечные свищи, не поддающиеся хирургической коррекции	K60.4; K60.5; K63.2; N28.8; N32.1; N82.2 - N82.4
9.	Урогенитальные свищи, не поддающиеся хирургической коррекции	N32.1; N32.2; N36.0; N50.8; N82.0; N82.1

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях
принятия на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

ДЕКЛАРАЦИЯ
о видах доходов, полученных гражданином,
и подлежащем налогообложению имуществе, отчужденном
в течение периода оценки стоимости имущества

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество - полностью) дата рождения, место рождения
_____
_____
_____
(край, область), город, район, населенный пункт)
документ, удостоверяющий личность - _____, серия _____, номер
_____,
(вид документа)
дата выдачи "__" _____ ____ год,
_____
(наименование органа, выдавшего документ)
зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу:
_____
(полный адрес регистрации
_____
_____
по месту жительства)
не имея возможности документально подтвердить доходы, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, в порядке части 4 статьи 11 Закона РД от 03.02.2006 N 1 "О порядке признания граждан малоимущими для предоставления жилых помещений жилищного фонда по договорам социального найма" настоящим подтверждаю, что:

1) в течение 12 месяцев с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года я (мой(и) несовершеннолетний(ие) ребенок (дети) имел(а)(и) следующие виды доходов:

N п/п	Наименование	Сумма (в рублях)	Примечание <*>
1.	Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, за исключением ежегодных компенсаций и разовых (единовременных) пособий, предоставляемых различным категориям граждан в соответствии с: Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" Законом Российской Федерации от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" Законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" Законом Российской Федерации от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" Федеральным законом от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957		

	году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"		
2.	Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:	X	X
а)	пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное обеспечение пенсионеров		
б)	ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку		
в)	стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям		
г)	пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки		

	и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, за исключением компенсации материальных затрат, выплачиваемой безработным гражданам в связи с направлением их на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"		
д)	пособие по временной нетрудоспособности, за исключением средств материнского капитала, выплачиваемых в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей", а также пособий гражданам, имеющим детей, в связи с их рождением и воспитанием, выплачиваемых в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей"		
е)	ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с		

	отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе		
ж)	ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства		
з)	ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, за исключением единовременных страховых выплат, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью гражданина, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячных сумм, связанных с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы		

3.	Иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления, организациями		
4.	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности, доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей, иных объектов нежилой недвижимости и (или) их частей (долей в праве общей собственности), транспортных и иных механических средств		
5.	Другие доходы, в которые включаются	X	X
а)	денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат и матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракт на прохождение военной службы), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации		

б)	единовременное пособие при увольнении с военной службы из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы		
в)	оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации		
г)	материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту		
д)	авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования		
е)	доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства		
ж)	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций		
з)	алименты, получаемые членами семьи или одиноко проживающим гражданином, за исключением выплаченных алиментов		
и)	денежные эквиваленты полученных мер социальной поддержки, установленных		

	органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями		
к)	проценты по банковским вкладам		
л)	наследуемые и подаренные денежные средства		
м)	вознаграждение, причитающееся приемным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных детей		
н)	оплата труда патронатных воспитателей		
о)	субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, предоставляемые в соответствии с законодательством Краснодарского края		

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"___" _____ 20___ г.

2) в течение 60 месяцев с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года я (мой(и) несовершеннолетний(ие) ребенок (дети) произвел(а)(и) отчуждение подлежащего налогообложению имущества:

N п/п	Вид имущества	Стоимость отчужденного имущества (в рублях) <**>
I.	Недвижимое имущество	X
1.	Земельный(ые) участок(и), за исключением	

	земельных участков площадью 600 и менее квадратных метров, предоставленных для ведения садоводства или огородничества, но не более одного на семью	
2.	Жилой дом (часть жилого дома)	
3.	Квартира (часть квартиры)	
4.	Дача (часть дачи)	
5.	Садовый домик в садоводческом товариществе (часть домика)	
6.	Гараж (часть гаража)	
7.	Иные объекты (части объектов) недвижимости любого функционального назначения	X
1)	строения	
2)	помещения	
3)	сооружения	
II.	Движимое имущество	X
	Транспортные средства, за исключением транспортных средств, находящихся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом:	X
1)	автомобиль, за исключением автомобиля легкового, специально оборудованного для использования инвалидами, а также автомобиля легкового с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт),	

	полученного (приобретенного) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке	
2)	мотоцикл	
3)	мотороллер	
4)	автобус	
5)	самоходные машины на пневматическом ходу, за исключением тракторов, самоходных комбайнов всех марок, специальных автомашин (молоковозы, скотовозы, специальные машины для перевозки и внесения минеральных удобрений, ветеринарной помощи, технического обслуживания), зарегистрированных на сельскохозяйственных товаропроизводителей и используемых при сельскохозяйственных работах для производства сельскохозяйственной продукции	
6)	снегоходы	
7)	мотосани	
8)	самолет	
9)	вертолет	
10)	другое воздушное транспортное средство	
11)	теплоход	
12)	яхта	
13)	катер	

14)	гидроцикл	
15)	моторная лодка, за исключением моторной лодки с двигателем мощностью не свыше 5 лошадиных сил	
16)	несамоходное (буксируемое) судно	
17)	другое водное транспортное средство, за исключением промысловых морских и речных судов и весельных лодок	

Указанные мною в настоящей декларации сведения полны и достоверны.

Я даю согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я предупрежден(а) о последствиях, предусмотренных Законом РД от 03.02.2006 N 1 "О порядке признания граждан малоимущими для предоставления жилых помещений жилищного фонда по договорам социального найма", при выявлении указанных мною неполных сведений или сведений, не соответствующих действительности.

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

"___" _____ 20___ г.

<*> Если соответствующий доход подтвержден гражданином документально, в графе "Примечание" ставится отметка "подтвержден документально" либо "отсутствует", если у гражданина отсутствует такой вид дохода.

<**> Если гражданин не допускал отчуждение какого-либо имущества, в графе "Стоимость отчужденного имущества" соответствующей строки ставится прочерк.

<***> Настоящая декларация заполняется отдельно в отношении каждого совершеннолетнего члена семьи, не имеющего возможность

документально подтвердить свой доход и включенного в заявление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях
принятия на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

Бланк Управления

от _____ N_____

Кому_____
(Ф. И. О., адрес заявителя
(представителя заявителя)
_____
_____
_____
(регистрационный номер заявления)

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

Уведомляем Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о признании вас/вашей семьи малоимущей по следующим причинам (нужное подчеркнуть):

неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 вышеуказанного регламента, или представление документов, не соответствующих установленным указанным регламентом требованиям;

представление копий документов без оригиналов для сверки;

несоответствие документов, указанных в пункте 2.7.1 вышеуказанного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской

Федерации, в том числе: отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу документов для получения муниципальной услуги;

обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается вышеуказанным регламентом;

представление документов, утративших силу;

представление документов, содержащих исправления и подчистки (если достоверность исправления и подчистки не заверены в установленном законодательством порядке);

представление документов и (или) копий документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

установление факта того, что заявитель не относится к категории граждан, указанной в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 вышеуказанного регламента.

_____ _____

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

М.П.

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях
принятия на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

РАСЧЕТ ДОХОДОВ
для признания граждан малоимущими с целью принятия
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Ф. И. О.: _____

Проживающий по адресу: _____

Количество членов семьи: _____
Норма предоставления жилого помещения по договору социального найма на одного члена семьи:
Средняя расчетная рыночная стоимость 1 кв. м общей площади жилого помещения: _____
Период накопления (в месяцах): _____
Среднемесячный прожиточный минимум семьи (одиноко проживающего гражданина): _____
Размер стоимости имущества, находящегося в собственности каждого члена семьи: _____

1) размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи:

N п/п	Вид полученного дохода	Сумма доходов (руб.)	Среднемесячный доход каждого члена семьи (руб.)
1.	Вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия и т.д.		
	Итого доходов:		
	Среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи:		

_____
(фамилия, имя, отчество)
признан(а) малоимущим(ей) на основании предоставленных документов.

Размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, за период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. составляет _____ рублей.
Расчет произвел: специалист Управления:
_____

"___" _____ 20_____ г. _____ _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях
принятия на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

Бланк Управления

от _____ N _____

Кому_____
(Ф. И. О., адрес заявителя
(представителя заявителя)
_____
_____
(регистрационный номер заявления)

РЕШЕНИЕ
об отказе в признании малоимущим/малоимущими
в целях принятия на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

Настоящим сообщаем, что по Вашему заявлению о _____
_____
(указывается содержание заявления)
принято решение: _____
(указываются содержание решения, со ссылкой на Регламент,
краткое описание обстоятельств,
_____
послуживших основанием для отказа)
_____
_____
Об отказе в признании малоимущим/малоимущими.
Отказ в признании малоимущим/малоимущими может быть обжалован в

досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Приложение: расчет доходов для признания граждан малоимущими с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, материал на ____ л.

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)
М.П.

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях
принятия на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

Бланк Управления

от _____ N _____

Кому_____
(Ф. И. О., адрес заявителя
(представителя заявителя)
_____
_____
(регистрационный номер заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о признании малоимущим/малоимущими в целях принятия
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

На основании _____

(наименование правового акта муниципального образования)

_____

(реквизиты правового акта муниципального образования)

Вы/Ваша семья в составе

1. _____

(родственные отношения, Ф. И. О.)

2. _____

(родственные отношения, Ф. И. О.)

3. _____

(родственные отношения, Ф. И. О.)

4. _____

(родственные отношения, Ф. И. О.)

признан(на) малоимущим(ми) в целях принятия на учет в качестве нуждающегося/нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма.

Данное уведомление является основанием для обращения с заявлением о постановке на учет нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, из муниципального жилищного фонда города Махачкалы. Уведомление действительно в течение 6 месяцев до обращения с заявлением о постановке на учет нуждающихся в жилом помещении.

Приложение: расчет доходов для признания граждан малоимущими с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Дата принятия на учет "___" _____ 20__ года.

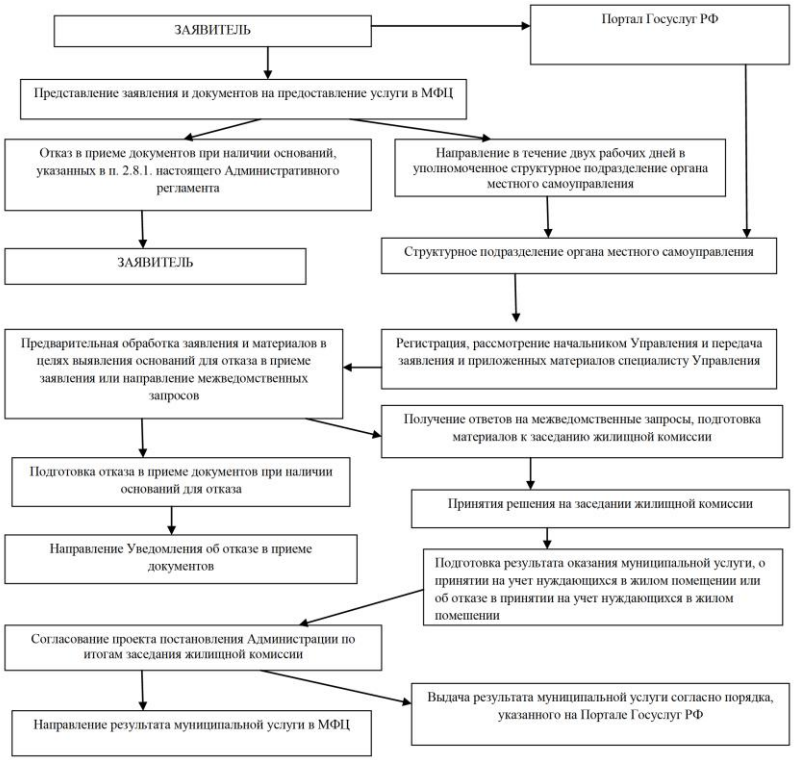
Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими в целях

принятия на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"