УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

ГО с ВД «города Махачкала»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Включение в список граждан-участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Об утверждении государственной программы**

 **Российской Федерации**

 **«Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования**

 1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в список граждан-участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административный процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

 1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Включение в список граждан-участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга) при осуществлении администрацией городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» своих полномочий.

* 1. **Круг заявителей**

 1.2.1. С заявлением на получение муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. № 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» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска (далее - граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС и приравненные к ним лица), постоянно проживающие на территории муниципального образования «город Махачкала» и нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

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

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

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

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

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

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

 1.2.4. На основании статьи 34 Семейного кодекса Российской Федерации для решения вопроса о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях принимаются во внимание все жилые помещения, принадлежащие на праве собственности супругам и лицам, совместно проживающих с заявителями в качестве членов семьи, приобретенные ими в период брака.

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

 1.2.6. От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их уполномоченные представители.

 1.2.7. В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью, доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки, выданным органом опеки и попечительства.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 1.3.1.1. В отделе по работе с гражданами Управления делами администрации города Махачкалы и на информационных стендах, расположенного по адресу: РД, г. Махачкала, ул. Коркмасова, д. 18, -1 этаж, в приемные дни с понедельника по пятницу, часы работы с 9-00 ч. до 18-00 ч., перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч.;

 1.3.1.2. В средствах массовой информации;

 1.3.1.3. На официальном сайте Главы города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.mkala.ru](http://www.mkala.ru);

 1.3.1.4. 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>.

 1.3.1.5. Непосредственно при личном приеме в МКУ «Управление по жилищным вопросам города Махачкалы (далее – Уполномоченный орган) в приемные дни по адресу: Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Коркмасова,18, 6-й этаж, в дни приема граждан: каждый четверг с 10:00 до 18:00.

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

 1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам касающимся:

 - способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - времени приема и выдачи документов;

 - порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах муниципальной услуги;

 - по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

 Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее- при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

 Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

 - изложить обращение в письменной форме

 - назначить другое время для консультаций.

 Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющие прямо или косвенно на принимаемое решение.

 Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

 Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

 1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

 1.3.5. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

 - о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

 - справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

 - адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

 1.3.6. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

 1.3.7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Включение в список граждан-участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

 2.1.2. Короткое наименование муниципальной услуги – «Включение в список участников подпрограммы граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и приравненных к ним лиц».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

 2.2.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» (далее-Администрация города Махачкалы) в лице Уполномоченного органа - МКУ «Управление по жилищным вопросам города Махачкалы».

2.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в Республиканских многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) в отделе по работе с гражданами Управления делами администрации города Махачкалы (далее - Отдел)

 2.2.3. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Отдел или МФЦ ими принимается решение об отказе в приеме заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

 2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

 1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства, перемене имени, смерти, как оператором ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

 2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства;

 3. Социальным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения, сведений о пенсиях, пособиях и иных выплатах;

 4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;

 5. Органами местного самоуправления, на территории которых расположены объекты недвижимости, находящиеся (либо ранее находившиеся) в собственности или в пользовании Заявителя, в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 1) уведомление о включении в список граждан-участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году в г. Махачкале, по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

 2) решение об отказе во включении в список граждан-участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году в г. Махачкале, по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных документов, в системе электронного делопроизводства Уполномоченного органа.

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

2.4.3. Уполномоченный орган вправе самостоятельно получать необходимые достоверные сведения и документы в соответствующих учреждениях, предприятиях и организациях и использовать их вместо документов, представляемых гражданином.

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на время необходимое для получения ответов на запросы. Срок приостановки предоставления муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней с даты принятия решения о приостановке.

 2.4.5. В случае приостановления предоставления муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 рабочих дней с даты регистрации заявления в системе электронного делопроизводства Уполномоченного органа.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

 - Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

 - Конституцией Республики Дагестан ("Дагестанская правда" от 26 июля 2003 г. № 159, Собрание законодательства Республики Дагестан от 31 июля 2003 г. № 7 ст. 503);

 - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

 - Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства);

 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

 - Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", № 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

 - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», «17, 08-14.04.2011, «Российская газета», «75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ2, 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995.);

 - Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, № 21, ст. 699);

 - Федеральным законом от 26.11.1998 № 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» («Собрание законодательства РФ», 30.11.1998, N 48, ст. 5850);

 - Постановлением ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, N 4, ст. 138);

 - Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ от 31.01.2011, № 5, ст. 739);

 - Приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.02.2013 № 27154);

 - [Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»](http://docs.cntd.ru/document/901966282)  (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, ст. 702);

 - Постановлением Правительства РД от 22.12.2014 № 661 «Об утверждении государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» ("Собрание законодательства Республики Дагестан", 2015, N 8, ст. 439);

- Решением Собрания депутатов городского округа с внутригородским делением «города Махачкала» от 07.04.2016 г. № 8-7 «О принятии устава городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» (Махачкалинские известия, № 23, 10.06.2016; № 1-2, 13.01.2017);

- Решением Махачкалинского городского Собрания от 22.04.2010 № 25-1 «Об учетной норме площади жилого помещения и норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

- Решением Собрания депутатов городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 26.05.2023 № 32-4 «Об утверждении Положения о Муниципальном казенном учреждении «Управление по жилищным вопросам города Махачкалы».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Главы города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://[www.mkala.ru](http://www.mkala.ru));

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые должен представить заявитель:

 1) заявление о предоставлении государственного жилищного сертификата на планируемый год в рамках реализации подпрограммы (по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

 2) копия удостоверения участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и приравненных к ним лиц;

 3) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи, заверенные нотариально;

 4) копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина-участника подпрограммы и лиц, указанных им в качестве членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании членами семьи заявителя);

 5) декларация сведений о составе семьи, по форме утвержденной Постановлением Правительства РД от 14.12.2022 № 430 (ред. от 17.04.2023) «Об утверждении формы декларирования сведений о составе семьи»;

 6) копия технического паспорта на занимаемое заявителем и членами семьи жилое помещение;

 7) справка организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи на территории города Махачкалы, полученные, в том числе  на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии), выданная, не ранее чем за три месяца до обращения с заявлением;

 8) справка организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи с места предыдущей (текущей) регистрации, полученные, в том числе  на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии) выданная, не ранее чем за три месяца до обращения с заявлением;

 9) свидетельство о расторжении брака, заверенная нотариально (в случае если брак заключался);

 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 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» указанные в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (при наличии);

 12) решение органа местного самоуправления г. Махачкалы о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилого помещения (при наличии).

 2.6.2. Представитель Заявителя дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента предоставляет:

 1) копию документа удостоверяющего личность представителя;

 2) копию документа, подтверждающего права (полномочия) представителя Заявителя, в соответствии с требованиями законодательства.

2.6.3. Копии документов представляются в виде подлинников и копий. Копии документов после их проверки соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, а оригиналы возвращаются Заявителю.

2.6.4. Документы, необходимые для принятия решения о признании участником подпрограммы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

 2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) представление копий документов без оригиналов для сверки и не заверенных нотариально;

 2) не представление документов, указанных в пункте 2.6.1., за исключением документов, указанных в пункте 2.6.4.;

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

4) неполное или недостоверное заполнение всех полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и декларации о составе семьи, по форме утвержденной Постановлением Правительства РД от 14.12.2022 № 430;

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

6) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

7) представление документов, утративших силу;

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

 9) представление копий документов без оригиналов для сверки;

10) представление документов и (или) копий документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа и (или) не позволяющих их качественное повторное копирование;

11) установление факта того, что заявитель не относится к категории граждан, указанной в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. настоящего Административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на время необходимое для получения ответов на запросы, в случае если Заявителем не были самостоятельно предоставлены документы, указанные в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента.

2.8.2. Уведомление о приостановке направляется Заявителю не позднее 2-х рабочих дней с даты принятия решения о приостановке по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.8.3. В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

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

2) в случае если граждане, желающие приобрести право участия в подпрограмме, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в течение пяти лет до подачи заявления;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, регионального или муниципального бюджета за исключением средств материнского (семейного) капитала.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

1) запрос справок от организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, указанные в подпунктах 7 и 8 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;

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

 4) получение медицинского заключения, указанного в подпункте 11 пункта 2.6.1. при наличии заболевания у заявителя и (или) членов семьи;

 2.9.3. Услуги, указанные в пункте 2.9.2., предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

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

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

2.10.2. Время приема заявлений и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права заявителя на получение муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

 2.11.1. Заявление, поданное через Отдел, регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа в день подачи заявления.

 2.11.2. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа в первые два рабочих дня, следующие за днем подачи заявления в МФЦ.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

 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 оборудовано информационными табличками, содержащими информацию о наименовании учреждения его режима работы, телефонов.

 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 к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

 2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Уполномоченным органом не осуществляется.

**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;

 4) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

 3.2.1. 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 2.6.1. настоящего Административного регламента:

 1) посредством личного обращения заявителя или законного представителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в Уполномоченный орган;

 2) посредством личного обращения заявителя или законного представителя ы отдел по работе с гражданами Управления делами Администрации города Махачкалы.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист (МФЦ или Отдела), 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 2.6.1. 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.

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

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

 3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, специалист ответственный за прием документов оформляет решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и вручает его заявителю (Приложение 3).

 3.2.6 Заявление и прилагаемые к нему документы, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента проходят обработку в МФЦ или Отделе и передаются в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

 3.2.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2-х рабочих дня следующего за днем поступления заявления и полного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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

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

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

**3.3. Рассмотрение заявления и документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**направление межведомственных запросов, ожидание ответа**

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган зарегистрированного в системе электронного делопроизводства заявления и прилагаемых к нему документов.

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

 3.3.3. Специалист 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.

 3.3.4. При наличии в представленных материалах оснований для отказа в приеме заявления указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления по форме согласно Приложению 3.

 3.3.5. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, Специалист формирует и направляет межведомственные и внутриведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации для получения необходимых документов (сведений, содержащиеся в них).

 Межведомственные и внутриведомственные запросы подписываются начальником Уполномоченного органа или лицом его заменяющим. При направлении межведомственных запросов через электронную программу, запросы подписываются электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

 3.3.6. Результатом административной процедуры является рассмотрение документов и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов или выдача уведомления об отказе в приеме документов.

 3.3.7. 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.

**3.4. Принятие решения о предоставлении**

 **или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и**

**оформление результата предоставления муниципальной услуг**

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги, ответов на внутриведомственные и межведомственные запросы и наличие полного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1. и 2.6.4. настоящего Административного регламента.

 3.4.2. После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности заявителя общей площадью жилых помещений Специалист ответственный за организацию и предоставление муниципальной услуги, устанавливает право заявителя на включение или отказе во включении в список участников подпрограммы.

 Для решения вопроса о включении или отказа во включении заявителя в список участников подпрограммы ранее не признанного нуждающимся в жилом помещении решением Администрации города Махачкалы, собирается жилищная комиссия Администрации города Махачкалы, регламент работы и состав которой утверждается распоряжением Администрации города Махачкалы.

 Специалист готовит на заседание жилищной комиссии Администрации (далее – Комиссия) предложение о включении или отказа во включении в список участников подпрограммы. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии.

 3.4.3. В случае принятия Комиссией решения, о признании заявителя и членов семьи нуждающейся в жилом помещении и необходимости включения в список участников подпрограммы, Специалист готовит проект постановления Администрации города Махачкалы о признании заявителя и членов семьи нуждающейся в жилом помещении и включении в список участников подпрограммы и направляет его на согласование в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

 3.4.4. В случае принятия Комиссией решения, об отказе в признании заявителя и членов семьи, нуждающейся в жилом помещении, с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3. настоящего Административного регламента, Специалист готовит проект решения об отказе во включении в список участников подпрограммы и представляет его на согласование руководителя Уполномоченного органа.

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

 3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие муниципального правового акта Администрации города Махачкалы о признании заявителя и членов семьи нуждающимися в жилом помещении и участниками подпрограммы или решение Комиссии об отказе в признании нуждающимся в жилом помещении и участником подпрограммы.

**3.5. Подготовка и выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги**.

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдача результата муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган утвержденного Главой города Махачкалы постановления о признании заявителя и членов семьи участниками подпрограммы (далее - постановление).

 3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги

 - при положительном решении оформляет уведомление о включении заявителя в список участников подпрограммы по форме согласно Приложению 5;

 - при отрицательном решении формирует возвратный пакет документов и уведомление об отказе во включении в список участников подпрограммы по форме согласно Приложению 6.

 3.5.3. В случае признания заявителя нуждающимся в жилом помещении и участником ведомственной целевой программы на него заводится учетное дело, которое содержит документы, явившиеся основанием для такого решения.

 3.5.4. Формирование списка участников подпрограммы осуществляется в хронологической последовательности, по дате принятия решения о признании нуждающимися в жилом помещении. Список участников подпрограммы утверждается руководителем органа местного самоуправления или иным уполномоченным лицом и в срок до 1 августа текущего года направляется в Министерство труда и социального развития Республики Дагестан.

 3.5.5. В случае признания заявителя ранее нуждающимся в жилом помещении и включении в список участников подпрограммы, при этом не обеспеченным сертификатом, повторное рассмотрение вопроса о включении в список участников подпрограммы не требует принятия муниципального правового акта.

 Список участников при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги утверждается уполномоченным лицом Администрации города Махачкалы и направляется в Министерство труда и социального развития Республики Дагестан в срок до 1 августа, о чем сообщается заявителю в произвольной форме.

 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю также направляется решение об отказе по форме согласно Приложению 6.

 3.5.6. Результат оказания муниципальной услуги уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы направляется в МФЦ или Отдел.

 3.5.7. Специалист МФЦ или Отдела ответственный за выдачу результата муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

- информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефонной связи или путем направления на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении Заявителя.

- устанавливает личность Заявителя обратившегося за получением результата муниципальной услуги путем проверки документа, удостоверяющего личность и документа подтверждающего полномочия его представителя;

 - выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги.

 3.5.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3-х рабочих дней с момента поступления в МФЦ или Отдел подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 3.5.9. Результатом административной процедуры является получение Заявителем уведомления о признании или об отказе в признании заявителя участником подпрограммы.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляет руководитель Уполномоченного органа совместно со специалистом ответственным за ведение делопроизводства.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации города Махачкалы и Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

-решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

 - рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и

качества предоставления муниципальной услуги,

 в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

 предоставления муниципальной услуги

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

 При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение положений настоящего Административного регламента;

 - правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

 - получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республик Дагестан и нормативных правовых актов Администрации города Махачкалы;

 - обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

 4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Дагестан и муниципальных нормативных правовых актов Администрации города Махачкалы осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

 их объединений и организаций

 4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

 вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

 4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

 Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

 - в Администрацию города Махачкалы – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

 - к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

 - к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

 В Администрации города Махачкалы, в многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

 5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

 5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

 - Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги Включение в список граждан-участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» |

В администрацию

городского округа

с внутригородским делением

«город Махачкала»

 36700, пл. Ленина, 2

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прож. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

#  Прошу включить меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, папорт, серия, номер, кем и когда выдан)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина, серия, номер, кем и когда выдан)

#  Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в состав участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и

# коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

#  В соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_\_ пункта 5 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 г. № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», имею право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом.

#  Избранное место жительства (указывается только гражданами, указанными в подпунктах "а", "б", "з" и "и" пункта 5 указанных Правил)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (наименование субъекта Российской Федерации)

#  Состою на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях (имеющего

# право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения) с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. (указывается если ранее состоял на учете).

#  Состав семьи:

#  супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  дети:

#  сын (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина

#  Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

# страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного

# пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  родители:

#  отец (мать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (степень родства, фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

# страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  О порядке и условиях получения социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом, в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» проинформирован.

#  К заявлению мною прилагаются следующие документы:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  (наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя) (подпись) (дата)

#  Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи в целях участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, подразделения, администрации г. Байконура)

# для участия в указанной ведомственной целевой программе и предоставления мне и членам моей семьи социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом.

#  Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя) (подпись) (дата)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, имя и отчество (при наличии) (подпись) (дата)

#  совершеннолетнего члена семьи заявителя)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, имя и отчество (при наличии) (подпись) (дата)

#  совершеннолетнего члена семьи заявителя)

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги Включение в список граждан-участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» |

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 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги Включение в список граждан-участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» |

Бланк Уполномоченного органа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Уведомляем Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Включение в список участников подпрограммы граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним лиц», по следующим причинам **(нужное подчеркнуть):**

1) представление копий документов без оригиналов для сверки и не заверенных нотариально;

 2) не представление документов, указанных в пункте 2.6.1., за исключением документов, указанных в пункте 2.6.4.;

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

4) неполное или недостоверное заполнение всех полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и декларации о составе семьи, по форме утвержденной Постановлением Правительства РД от 14.12.2022 № 430;

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

6) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

7) представление документов, утративших силу;

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

 9) представление копий документов без оригиналов для сверки;

10) представление документов и (или) копий документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа и (или) не позволяющих их качественное повторное копирование;

11) установление факта того, что заявитель не относится к категории граждан, указанной в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. настоящего Административного регламента.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги Включение в список граждан-участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» |

 Бланк Уполномоченного органа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Уведомление

о приостановке предоставления муниципальной услуги

«Включение в список участников подпрограммы граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним лиц»

 Уведомляем Вас о приостановке предоставления муниципальной услуги «Включение в список участников подпрограммы граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним лиц», в ввиду отсутствия ответа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии на запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах следующих лиц на имеющиеся у него объекты недвижимости (указать лиц, в отношении которых не получены запрошенные сведения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Срок приостановки предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

Уполномоченное лицо

органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

|  |
| --- |
| Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги Включение в список граждан-участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» |
|  |

 Бланк Уполномоченного органа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Уведомление

о предоставлении муниципальной услуги

«Включение в список участников подпрограммы граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним лиц»

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование правового акта муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты правового акта муниципального образования)

Ваша семья в составе

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О.)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О.)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О.)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(родственные отношения, Ф.И.О.)

признана нуждающейся в жилом помещении и включена список участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Дата принятия на учет «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

Уполномоченное лицо

органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

|  |
| --- |
| Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги Включение в список граждан-участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» |

 Бланк Уполномоченного органа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

РЕШЕНИЕ

об отказе во включении в список участников подпрограммы граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним лиц

 По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение об отказе во включении в список участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», по следующим основаниям (выбрать и отметить одно или несколько оснований):

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

2) граждане, желающие приобрести право участия в подпрограмме, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в течение пяти лет до подачи заявления;

3) предоставлены недостоверные сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализовано право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, регионального или муниципального бюджета за исключением средств материнского (семейного) капитала.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения замечаний.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Уполномоченное лицо

органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия и инициалы)