



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЛАКСКИЙ РАЙОН»**

Ул. Сурхайхана, д.21, Республика Дагестан, Лакский район, с. Кумух 368360,
тел. 8(267) 2-42-02, факс 2-42-72, e-mail: Lakadm@rambler.ru; Lakskijrajon@e-dag.ru, [http:// www.gazikumuh.ru](http://www.gazikumuh.ru)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 сентября 2025 г. №344**

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения в вопросах принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденное постановлением администрации муниципального района «Лакский район» от 21 апреля 2022 г. №175 (с изменениями внесенные постановлением от 18 апреля 2025 г. №165), администрация МР «Лакский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Разместить настоящее постановление в сетевом издании - Информационное Агентство Лакского района «Заря онлайн» <https://zaria-online.ru/> и на официальном сайте муниципального района «Лакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gazikumuh.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального района «Лакский район» в соответствии с координируемым направлением деятельности.

**Глава администрации
МР «Лакский район»**



Ю.Г. Магомедов

Приложение
к постановлению администрации
МР «Лакский район»
от 25 сентября 2025 г. №

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги Администрацией МР "Лакский район" РД.

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Закона 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" и Закона 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".

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, не состоящим на учете по заявленной категории, нуждающимся в жилом помещении и постоянно проживающим в Лакском районе Республики Дагестан (имеющим регистрацию по месту жительства на территории района).

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться граждане, относящиеся к следующей категории (далее - Заявитель):

- 1) малоимущие граждане, признанные таковыми по решению органа местного самоуправления;
- 2) инвалиды Великой Отечественной войны;
- 3) участники Великой Отечественной войны;
- 4) ветераны боевых действий;
- 5) инвалиды боевых действий;
- 6) лица, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, лица, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных помещений;

- 7) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";
- 8) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- 9) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, признанные инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных помещений;
- 10) члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, инвалидов и ветеранов боевых действий;
- 11) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;
- 12) герои Советского Союза;
- 13) герои Социалистического Труда;
- 14) герои Российской Федерации;
- 15) граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ними в одной квартире невозможно, согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности;
- 16) члены семей погибших при исполнении служебных обязанностей лиц рядового и начальствующего состава, лиц, не имеющих специальных и воинских званий противопожарной службы Республики Дагестан;
- 17) лица, реабилитированные в соответствии с Законом Российской Федерации "О реабилитации жертв политических репрессий", в случае возвращения на прежнее место жительства;
- 18) лица, имеющие особые заслуги перед Республикой Дагестан, по решению, принимаемому Главой Республики Дагестан;
- 19) граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более независимо от даты увольнения с военной службы и которые до 1 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления по прежнему месту жительства на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе изменившие место жительства и принятые в связи с этим органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 1 января 2005 года, и совместно проживающим с ними членам их семей;
- 20) члены семей военнослужащих (за исключением военнослужащих, участвовавших в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих), погибших (умерших) в период прохождения военной службы, и члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более независимо от даты увольнения с военной службы, а при общей продолжительности военной службы 20 лет и более - вне зависимости от основания увольнения, признанным нуждающимися в жилых помещениях или имевшим основания быть признанными нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" до гибели (смерти) военнослужащего или гражданина, уволенного с военной службы, которые до 1 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, в том числе изменившие место жительства и принятые в связи с этим органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 1 января 2005 года;

21) граждане, уволенные со службы из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, содержащихся за счет средств федерального бюджета, по достижении ими предельного возраста пребывания на службе или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более независимо от даты увольнения со службы и которые до 1 января 2005 года в установленном Правительством Российской Федерации порядке были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе изменившие место жительства и принятые в связи с этим органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 1 января 2005 года, и совместно проживающим с ними членам их семей, являющимся таковыми в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

22) граждане, уволенные с военной службы независимо от даты увольнения, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с законодательством СССР и подлежащие обеспечению жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета, которые до 1 января 2005 года в установленном Правительством Российской Федерации порядке были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе изменившие место жительства и принятые в связи с этим органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 1 января 2005 года, и совместно проживающим с ними членам их семей, являющимся таковыми в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.2.3. От имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их уполномоченные представители.

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 (далее - представитель).

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 жилищно-бытовой комиссии Администрации МР "Лакский район" РД (далее - Комиссия) и на информационных стендах, расположенных по адресу: РД, Лакский район, с. Кумух, ул. Сурхайхана, д. 21, 1-й этаж, в рабочие дни с понедельника по пятницу, часы работы: с 9-00 до 17-15, перерыв - с 13-00 до 14-00;

1.3.1.2. В средствах массовой информации;

1.3.1.3. На официальном сайте администрации МР "Лакский район" РД в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://www.gazikumuh.ru>;

1.3.1.4. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);

1.3.1.5. 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>;

1.3.1.6. В администрации МР "Лакский район" РД (далее - Уполномоченный орган) в приемные дни по адресу: Республика Дагестан, Лакский район, с. Кумух, ул. Сурхайхана, 21., адрес электронной почты: Lakskijrajon@e-dag.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;

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 влияющее 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, ответственное 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. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем

программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. 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".

1.3.7. 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.

1.3.8. 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.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального района "Лакский район" Республики Дагестан.

2.2.2. 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, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);

2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим)

лица, репрессированного по политическим мотивам, или сведений о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного;

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;

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

5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

решение о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, выдача дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен в системе ЕПГУ и на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.gazikumuh.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом, - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанным простой электронной подписью.

3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14-летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи Заявителя - при наличии такого решения, свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда.

5. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний, - заключение врачебной комиссии с указанием кода заболевания согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

6. Удостоверения установленной формы; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы и другие документы, подтверждающие принадлежность Заявителя к категории лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

7. Декларация сведений о составе семьи и гражданах, зарегистрированных по месту жительства, по форме, утвержденной постановлением Правительства РД от 14.12.2022 N 430 (ред. от 17.04.2023) "Об утверждении формы декларирования сведений о составе семьи" согласно приложению 7.

8. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для совершеннолетних членов семьи Заявителя, не имеющих регистрации по месту жительства Заявителя.

9. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.6.2. Заявители, указанные в подпункте 1 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляют:

1. Выписку из технического паспорта жилого помещения с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

2. Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на Заявителя и совершеннолетних членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости в период до 01.01.1999.

2.6.3. Заявления и прилагаемые документы направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы заявления через личный кабинет на ЕПГУ.

2.6.4. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в соответствии с категорией Заявителя:

1) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, оператором которого выступает Федеральная налоговая служба Российской Федерации, о рождении, о заключении/расторжении брака;

2) проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

3) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

4) сведения, подтверждающие место жительства Заявителя и членов его семьи;

5) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи объектах недвижимости;

6) сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

7) сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

8) сведения, подтверждающие право на предоставление мер социальной поддержки (льгот) в соответствии с действующим законодательством;

9) сведения об инвалидности;

10) сведения из договора социального найма жилого помещения (при наличии);

11) сведения о признании гражданина малоимущим.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами администрации района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов

местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

услуги нотариуса - при необходимости получения доверенности, заверенных копий;

запрос выписки из технического паспорта жилого помещения с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

запрос документа из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на Заявителя и совершеннолетних членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости в период до 01.01.1999;

решение врачебной комиссии (медицинского заключения) о наличии тяжелой формы хронических заболеваний, при которой совместное проживание граждан в одной квартире невозможно, согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации.

2.6.7. Услуги, указанные в пункте 2.6.6, предоставляются уполномоченными организациями по самостоятельным обращениям Заявителей.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) неполное заполнение всех полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) при наличии оснований;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, - в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- 7) Заявитель ранее принят на учет нуждающихся в жилом помещении в Лакском районе Республики Дагестан по заявленной им категории;
- 8) не представлены документы, указанные в п. 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.7.2. Отказ в приеме документов выдается Уполномоченным органом или специалистами, принимающими Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в МФЦ или Администрацию района, а также при подаче посредством ЕПГУ непосредственно Уполномоченным органом по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
2. Представленными документами и сведениями не подтверждается право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
3. Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий;
4. Непроживание (отсутствие регистрации) Заявителя и совместно с Заявителем членов его семьи на территории Лакского района Республики Дагестан.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Заявителями на предоставление муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление, поданное через МФЦ или Администрацию района, регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) Уполномоченного органа не позднее следующего за днем поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.11.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 6 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет, в том числе через ЕПГУ, Заявителю либо его представителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы в здание и помещения, в которых

предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.12.6. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.7. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.8. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации; возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.14.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.5. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.14.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Состав административных процедур (действий)

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение 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;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, порядок выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Формы заявлений и результатов предоставления муниципальной услуги приводятся в приложениях к Административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1.1. 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 - 2.6.3 настоящего Административного регламента:

- 1) посредством личного обращения Заявителя в МФЦ или Комиссию с последующей передачей документов из МФЦ или Комиссии в Уполномоченный орган;
- 2) через портал государственных услуг Российской Федерации.

3.2.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в МФЦ или Комиссию специалист, 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 - 2.6.3 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 и оригинал прикладывает к заявлению.

3.2.1.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении Заявителя в МФЦ или Комиссию не превышает 15 минут.

3.2.1.4. 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".

3.2.1.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ или Комиссию заявления и полного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.2.1.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых Заявителем в МФЦ или Отдел.

3.2.1.7. 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 выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

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

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

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

3.2.2.3. 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.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Специалист оформляет отказ в приеме документов по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.4. В случае если Заявителем по собственной инициативе не были представлены необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.6.4 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, содержащихся в них).

Межведомственные и внутриведомственные запросы подписываются руководителем или заместителем руководителя Уполномоченного органа (иным им уполномоченным лицом). При направлении межведомственных запросов через электронную программу запросы подписываются электронной цифровой подписью руководителя или заместителя руководителя Уполномоченного органа (иным им уполномоченным лицом).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственного запроса осуществляется с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных следующими способами:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

Специалист Уполномоченного органа определяет способ направления запроса и осуществляет его направление. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью руководителя или заместителя руководителя Уполномоченного органа (лицом, им уполномоченным) в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является направление внутриведомственных или межведомственных запросов или уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.2.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, а также подготовка и направление запросов не может превышать 2 рабочих дней.

3.2.2.7. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса государственным органом, организацией, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю:

3.2.3.1. 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности граждан общей площадью жилых помещений Специалист устанавливает право граждан на постановку (отказ в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Нуждающимися в жилом помещении признаются Заявители, соответствующие следующим требованиям:

1) не являющиеся 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;

2) являющиеся 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 (т.е. менее 15 квадратных метров общей площади на каждого члена семьи);

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся 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, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого

помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

Для решения вопроса признания (или отказа в признании) Заявителя нуждающимся в жилом помещении собирается жилищная комиссия Администрации МР "Лакский район" РД, регламент работы и состав которой утверждается правовым актом Администрации МР "Лакский район" РД.

Специалист готовит на заседание жилищной комиссии Администрации МР "Лакский район" РД (далее - Комиссия) предложение о признании или об отказе в признании Заявителя нуждающимся в жилом помещении. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.2.3.3. В случае принятия Комиссией решения о признании Заявителя нуждающимся в жилом помещении Специалист готовит проект правового акта Администрации МР "Лакский район" РД о признании Заявителя нуждающимся в жилом помещении и обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов Администрации МР "Лакский район" РД.

3.2.3.4. В случае принятия Комиссией решения об отказе в признании Заявителя нуждающимся в жилом помещении, с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Специалист готовит проект решения об отказе в признании Заявителя нуждающимся в жилом помещении и передает его на подписание руководителю или заместителю руководителя Уполномоченного органа.

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

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие муниципального правового акта о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо подготовка проекта решения об отказе в принятии Заявителя на учет нуждающегося в жилом помещении.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган муниципального правового акта о принятии Заявителя на учет нуждающихся в жилом помещении или подписание руководителем Уполномоченного органа или заместителем руководителя Уполномоченного органа решения об отказе в постановке Заявителя на учет нуждающихся в жилом помещении.

3.2.4.2. Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги:

при положительном решении - оформляет решение о принятии Заявителя на учет нуждающихся в жилом помещении по форме согласно приложению 3;

при отрицательном решении - формирует возвратный пакет документов, прилагаемый к решению об отказе в постановке на учет нуждающихся в жилом помещении по форме согласно приложению 5.

Формы решений, являющиеся результатом муниципальной услуги, подписываются руководителем Уполномоченного органа или заместителем руководителя Уполномоченного органа.

3.2.4.3. На каждого Заявителя, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им документы (далее - учетное дело). Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в книге учета.

Принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждане по категории, указанной в п.п. 1 настоящего Административного регламента, включаются в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, которая ведется в Уполномоченном органе по установленной форме согласно приложению 6.

Принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждане по категориям, указанным в п.п. 2 - 22 настоящего Административного регламента, включаются в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из республиканского жилищного фонда, которая ведется в Уполномоченном органе по форме, установленной Правительством Республики Дагестан.

3.2.4.4. Результат оказания муниципальной услуги направляется Специалистом в МФЦ или Отдел.

При поступлении заявления через ЕПГУ результат оказания муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.2.4.5. 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.

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

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является получение Заявителем решения о принятии на учет нуждающихся или решения об отказе в постановке на учет нуждающихся в жилом помещении либо размещение результата в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

3.2.5 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, порядок выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

3.2.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок в оформленном в установленном порядке результате предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган или МФЦ с заявлением, оформленным в произвольной форме, о необходимости исправления опечаток и ошибок и документами, подтверждающими факт наличия опечаток и ошибок в выданных ему результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.5.2. Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах

рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, путем выдачи исправленного документа (решения, выписки из муниципального правового акта) либо направляет в адрес Заявителя ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.2.5.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

3.2.5.5. Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, Заявитель представляет в Уполномоченный орган или МФЦ с заявлением, оформленным в произвольной форме, о необходимости получения дубликата и документ, удостоверяющий личность Заявителя.

Представитель Заявителя дополнительно представляет документы, подтверждающие права представителя, и документ, удостоверяющий его личность.

3.2.5.6. Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней выдает дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.7. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является обращение от имени Заявителя неуполномоченного лица или представление копии документа, удостоверяющего личность и права представителя, не в полном объеме или ненадлежащего качества.

3.3. Перечень и порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, услуг в электронной форме

3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

3.3.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечиваются:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

3.3.3. Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

3.3.6. Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 1 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктами 3.2.1 - 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.3.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.3.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и

времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации МР "Лакский район" РД, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации МР "Лакский район" РД и Уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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 Республики Дагестан и нормативных правовых актов Администрации МР "Лакский район" РД;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Дагестан и нормативных правовых актов Администрации МР "Лакский район" РД осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. 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.

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

4.4.1. 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).

4.4.2. 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.

4.4.3. 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.

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

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

- в Администрацию МР "Лакский район" РД на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;
- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.

5.2.2. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления 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).

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

5.4.1. 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 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

6.1.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование Заявителей

6.2.1. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

6.2.2. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного

документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями" (далее - Постановление N 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением N 797.

6.3.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.3.3. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1
к Административному регламенту
"Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

В АДМИНИСТРАЦИЮ
МР "ЛАКСКИЙ РАЙОН" РД

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

1.1. Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) _____

1.2. СНИЛС Заявителя _____

1.3. Телефон Заявителя _____

1.4. Адрес электронной почты Заявителя _____

1.5. Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

наименование _____;

серия, номер _____ дата выдачи _____;

кем выдан _____;

код подразделения _____;

1.6. Адрес регистрации по месту жительства _____

2.1. Представитель Заявителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____

2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя:

наименование _____

серия, номер _____ дата выдачи _____

2.3. Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

2.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя: _____

3. Категория Заявителя: _____

Административного регламента отсутствует, имеется в виду пп. 1 пункта

1.2.2.

3.1. Малоимущие граждане п.п. 1 пункта 1.2.1 настоящего

Административного регламента

1.2.1 Административного регламента отсутствует, имеется в виду пп. 2 - 22
пункта 1.2.2.

3.2. Льготная категория, указанная в п.п. 2 - 22 пункта 1.2.1

настоящего Административного регламента

3.2.1. Наименование льготной категории _____

1.2.1 Административного регламента отсутствует, имеется в виду пп. 2 – 22 пункта 1.2.2.
(указать категорию согласно п.п. 2 - 22 п. 1.2.1 настоящего Административного регламента)

3.2.2. Документ, подтверждающий наличие льготной категории: _____

(справки об инвалидности, удостоверение, заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания, документ о признании пострадавшим от политических репрессий и другие документы)

4. Основание для постановки на учет Заявителя (указать один из вариантов):

4.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения

4.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Реквизиты договора социального найма или социального использования _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

4.3. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Право собственности на жилое помещение:

Зарегистрировано в ЕГРН

Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение: _____

Кадастровый номер жилого помещения _____

Заявитель проживает в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям

5. Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

6. Состояние в браке

6.1. Супруг (а)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

6.2. Документ, удостоверяющий личность:

наименование _____

серия, номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

код подразделения _____;

6.3. Адрес регистрации по месту жительства _____;

6.4. Реквизиты актовой записи о заключении брака _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

7. Проживаю с родителями (родителями супруга (ги))

7.1. Ф.И.О. родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование _____

серия, номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

код подразделения _____;

Адрес регистрации по месту жительства _____;

7.2. Ф.И.О. родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование _____

серия, номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

код подразделения _____;

Адрес регистрации по месту жительства _____;

8. Имеются дети

8.1. Ф.И.О. ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование _____

серия, номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

код подразделения _____;

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____;

9. Имеются иные родственники, проживающие совместно

9.1. Ф.И.О. родственника _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование _____

серия, номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

код подразделения _____;

Адрес регистрации по месту жительства _____;

Реквизиты документа, подтверждающие родственные отношения: _____

Общий состав семьи принимаемых на учет нуждающихся: _____ человек.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обязательств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения 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 письменными заявлениями совершеннолетними членами семьи.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. Ф.И.О., дата, подпись _____
2. Ф.И.О., дата, подпись _____
3. Ф.И.О., дата, подпись _____

"__" _____ 20__ г. Подпись Заявителя _____

Время приема заявления с полным комплектом документов (является обязательным к заполнению лицом, принимающим документы):

дата _____ час _____ минут _____

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 2
к Административному регламенту
"Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

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

Для предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории:

принял от _____

N п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Кол-во экземпляр ов
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 приема заявления.

Сдал (Ф.И.О., подпись): _____

Принял (Ф.И.О., подпись): _____

Приложение 3
к Административному регламенту
"Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

Бланк Уполномоченного органа

Кому _____
(Ф.И.О., адрес Заявителя (представителя Заявителя))

(регистрационный номер заявления)

РЕШЕНИЕ
о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации и постановлением Администрации МР "Лакский район" РД N _____ дата _____ принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории _____:

(Ф.И.О. Заявителя)

и совместно проживающих членов семьи:

1. _____
(родственные отношения, Ф.И.О.)

2. _____
(родственные отношения, Ф.И.О.)

3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О.)

4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О.)

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

Номер в очереди (для категории "малоимущие граждане"): _____

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 4
к Административному регламенту
"Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

Бланк Уполномоченного органа

Кому _____
(Ф.И.О., адрес Заявителя (представителя Заявителя))

(регистрационный номер заявления)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
"Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов
принято решение отказать в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Административног о регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов
п.п. 1 п. 2.7.1	Заявление о предоставлении услуги направлено в Уполномоченный орган Администрации МР "Лакский район" РД, в полномочия которого не входит предоставление услуги	
п.п. 2 п. 2.7.1	Неполное заполнение всех полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) при наличии оснований	
п.п. 3 п. 2.7.1	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, - в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	
п.п. 4 п. 2.7.1	Представленные документы содержат подчистки и исправления	

	текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
п.п. 5 п. 2.7.1	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом	
п.п. 6 п. 2.7.1	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	
п.п. 7 п. 2.7.1	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	
п.п. 8 п. 2.7.1	Заявитель ранее принят на учет в Лакском районе РД по заявленной им категории	
п.п. 9 п. 2.7.1	Не представлены документы, указанные в п. 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя	

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию МР "Лакский район" РД, а также в судебном порядке.

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 5
к Административному регламенту
"Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

Бланк Уполномоченного органа

Кому

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

(регистрационный номер заявления)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
"Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов
принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по
следующим основаниям:

№ пункта Административ- ного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
п.п. 1 п. 2.8.2	Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	
п.п. 2 п. 2.8.2	Представленными документами и сведениями не подтверждается право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	
п.п. 3 п. 2.8.2	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	
п.п. 4 п. 2.8.2	Непроживание (отсутствие регистрации) Заявителя и совместно с Заявителем членов его семьи на территории Лакского района РД	

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в Администрацию МР "Лакский район" РД, а также в судебном
порядке.

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 6
к Административному регламенту
"Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

КНИГА
УЧЕТА ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Населенный пункт _____

(город, поселок, село и др.) _____

(наименование органа местного самоуправления) _____

Начата _____
Окончена _____

N п/п учетног о дела	Фамилия, имя, отчество принятого на учет гражданина. Состав семьи (фамилия, имя, отчество, год рождения)	Родственны е отношения	Адрес и размер занимаемого жилого помещения и количество комнат	Основание признания нуждающимся я в предоставлен ии жилых помещений	Решение о предоставлении и жилого помещения (дата и номер)	Адрес предоставленног о жилого помещения	Решение о снятии с учета (дата и номер)	Примечан ие

Приложение 7
к Административному регламенту
"Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

Администрацию МР «Лакский район»
(наименование государственного органа/организации)

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
зарегистрированного/проживающего
(пребывающего) по адресу: _____

дата рождения: _____
документ, удостоверяющий
личность: _____

(вид документа)
серия _____ N _____,
выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)
телефон: _____

Форма декларирования сведений о составе семьи

Сообщаю сведения о составе семьи:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождени я	Страховой номер индивидуально го лицевого счета застрахованног о лица (СНИЛС)	Адрес места жительства (пребывания)	Сведения о документе, подтверждающем место жительства (пребывания)	Степень родства	Сведения о документе ¹ , подтвержда ющем степень родства (вид, дата выдачи, номер)
1.							

По указанному мной адресу совместно зарегистрированы/проживают (пребывают) ²:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС	Документ, удостоверяющи й личность
1					

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации и/или заведомо ложных сведений.

" ____ " _____ 202_ г. _____
(дата) (подпись) (инициалы,
фамилия)

¹ За исключением случаев регистрации акта рождения ребенка за пределами Российской Федерации. В данном случае заявитель представляет оригинал документа или его копию.

² Заполняется в случаях, когда расчет размера выплат (компенсаций) производится с учетом доли расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг каждого проживающего (зарегистрированного)."

Приложение 8
к Административному регламенту
"Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

ПЕРЕЧЕНЬ

ТЯЖЕЛЫХ ФОРМ ХРОНИЧЕСКИХ ЗАБОЛЕВАНИЙ, ПРИ КОТОРЫХ НЕВОЗМОЖНО СОВМЕСТНОЕ ПРОЖИВАНИЕ ГРАЖДАН В ОДНОЙ КВАРТИРЕ

№ 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