



черка

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368870, РД, с. Тарумовка, ул. Шамиля Магомедова, 19 тел.3-10-20 факс 8 (87261) -3-10-20

№ 267

« 29 » 05 2024 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 18 сентября 2019 №2113-р, с изменениями на 20 июня 2023года « Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь Уставом МР «Тарумовский район» РД.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МР «Тарумовский район» РД. (www.tarumovka.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Тарумовский район» РД – Абдулазизова М.М.

**Глава администрации
МР «Тарумовский район» РД**



В.А. Джамалов

Приложение:
К постановлению Администрации
МР «Тарумовский район»
от «___» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной (муниципальной) услуги
«Предоставление жилого помещения специализированного жилищного
фонда» на территории МР «Тарумовский район» РД

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда » (далее - Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Тарумовском районе (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МР «Тарумовский район» Республики Дагестан (далее - Администрация), должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» (далее - Административный регламент), указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Тарумовском районе включенные в сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в МР «Тарумовский район» РД, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, а также которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений.

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Государственной услуги: - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 18 лет, а также дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия; - лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.3. Лица, указанные в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут обеспечиваться жилыми помещениями, расположенными в муниципальных образованиях Тарумовского района, имеющих смежные границы с границами МР

«Тарумовский район» РД, с их письменного согласия (согласия законных представителей).

2.4. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель Заявителя).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги

3.1. Наименование государственной услуги - «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда».

4. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

4.1. Полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу: Администрация муниципального района «Тарумовский район» Республики Дагестан. Непосредственное предоставления Государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства.

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в МФЦ для заключения договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заключение договора) и результатом предоставления Государственной услуги является: 5.1.1. Решение о предоставлении Государственной услуги, оформленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, оформленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Результат предоставления Государственной услуги оформляется в бумажном виде в 2 экземплярах, подписывается должностным лицом Администрации и Заявителем (представителем Заявителя), заверяется печатью Администрации, хранится 1 экземпляр в Администрации постоянно, 2 экземпляр выдается Заявителю (представителю Заявителя). 5.3. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.

5.4. Факт предоставления Государственной услуги с приложением решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг единой информационной системы оказания услуг (далее - Модуль ЕИС ОУ) по истечении срока предоставления Государственной услуги.

5.5. Уведомление о принятом решении независимо от результата предоставления Государственной услуги может быть получено лично, через МФЦ.

6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

6.1.1. в органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий государственную услугу, составляет не более 15 рабочих дней;

6.1.2. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал

государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, составляет не более 15 рабочих дней;

6.1.3. в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре, составляет не более 15 рабочих дней.

7. Правовые основания для предоставления государственной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

7.1.1. Конституция Российской Федерации.

7.1.2. Конституцией Республики Дагестан.

7.1.3. Конвенций о правах ребенка.

7.1.4. Жилищный кодекс Российской Федерации.

7.1.5. Гражданский кодекс Российской Федерации.

7.1.6. Закон Республики Дагестан (ред. от 02.10.2017 г.) от 04.12.2008 г. № 57 «О наделении муниципальных районов и городских округов РД государственными полномочиями РД по обеспечению жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в Республике Дагестан».

7.1.7. Постановление Правительства Республики Дагестан от 14.12.2020 г. № 269 «Об утверждении порядка предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений и формы отчета об осуществлении органом местного самоуправления преданных государственных полномочий Республики Дагестан по обеспечению жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

7.1.8. Постановление Правительства Республики Дагестан от 13.05.2024 г. № 122 «О реализации положений статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и о признании утратившим силу некоторых актов Правительства РД.

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

7.1.9. Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

7.1.10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2019 г. № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства».

7.1.11. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

7.1.12. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.1.13. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

7.1.14. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.1.15. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

7.1.16. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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».

7.1.17. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

7.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» в разделе «Государственные и муниципальные услуги»

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тарумовского района для предоставления Государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а. заявление, подписанное Заявителем, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

б. документ, удостоверяющий личность Заявителя; в. решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) для несовершеннолетнего Заявителя.

8.2. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя, имеющим доверенность на сдачу документов и получение результата, представляются следующие обязательные документы:

а. заявление, собственноручно подписанное Заявителем, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

б. решение органа опеки и попечительства или решение суда о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) в случае подачи заявления от имени несовершеннолетнего Заявителя;

в. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

г. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

8.3. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя, имеющим доверенность на подписание документов, сдачу документов и получение результата, представляются следующие обязательные документы:

а. заявление, подписанное представителем Заявителя, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

б. решение органа опеки и попечительства или решение суда о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным до достижения совершеннолетия (эмансипированным) в случае подачи заявления от имени несовершеннолетнего Заявителя;

в. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

г. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

8.4. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги законным представителем - опекуном лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признанного законом недееспособным, представляются следующие обязательные документы:

а. заявление, подписанное представителем Заявителя, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

б. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в. решение суда о признании лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособным;

г. решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признанного судом недееспособным. 8.5. Описание документов приведено в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.6.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

8.6.2. Информация о нахождении сведений о Заявителе в сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в МР «Тарумовский район» РД

8.6.3. В случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства (место пребывания) на территории Тарумовского района, в документе, удостоверяющем личность Заявителя, - сведения, подтверждающие место жительства (место пребывания) на территории Тарумовского района.

8.7. Состав и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги:

8.7.1. Запрос может быть подан Заявителем способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги.

9.1.2. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.

9.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.6. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

- 9.1.7. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
- 9.1.8. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктами 8.1., 8.2., 8.3., 8.4. настоящего Административного регламента.
- 9.1.9. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).
- 9.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.
- 9.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

- 10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.
- 10.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:
- 10.2.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- 10.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.
- 10.2.3. Несоответствие документов, указанных в пунктах 8.1., 8.2., 8.3., 8.4. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
- 10.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.
- 10.2.5. Отсутствие сведений о Заявителе в сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в МР «Тарумовский район» РД.
- 10.2.6. Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

- 11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

- 12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

- 13.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги поступивший в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения Запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

15. Показатели качества и доступности государственной услуги

15.1. Своевременное предоставление Государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Государственной услуги).

15.2. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Государственной услуги, а также получения результата предоставления Государственной услуги.

15.3. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги.

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

16.1. В электронной форме Государственная услуга не предоставляется.

16.2. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Учреждением.

16.2.1. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.2.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.2.4. При выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления Государственной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления Государственной услуги отсутствует.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах обращается в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в

котором содержится указание на их описание. Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Государственной услуги документы. Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах и направляет Заявителю результат предоставления Государственной услуги лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах и направляет Заявителю результат предоставления Государственной услуги лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

17.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления Государственной услуги, Заявитель обращается в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Государственной услуги, составленным в свободной форме. Администрация при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Государственной услуги. Администрация, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Государственной услуги, выдает такой дубликат Заявителю посредством лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Государственной услуги.

17.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Государственной услуги:

17.3.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Государственной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления Государственной услуги документ.

17.3.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Государственной услуги, неуполномоченным лицом.

18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Государственной услуги не предусмотрены.

19. Описание предоставления Государственной услуги

19.1. При предоставлении Государственной услуги осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием Запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

19.1.4. Предоставление результата предоставления Государственной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) при предоставлении Государственной услуги приведено в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

20.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги: 20.1.1. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

20.1.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

20.1.3. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

20.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги. Ожидание ответа.

20.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

20.1.6. Направление (выдача) результата предоставления (отказа в предоставлении) Государственной услуги.

20.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

20.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги: IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов РД, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами муниципального района «Тарумовский район» Республики Дагестан и обеспечивает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

21.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются: 21.2.1. независимость;

21.2.2. тщательность.

21.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

21.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

21.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

22.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги устанавливается Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и осуществляется согласно законодательству Российской Федерации, нормативно-правовыми актами муниципального района «Тарумовский район» Республики Дагестан.

22.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является председатель Комитета по управлению имуществом муниципального района «Тарумовский район» Республики Дагестан, непосредственно предоставляющего Государственной услугу.

23.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

24.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 21 - 23 настоящего Административного регламента.

24.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство труда и социального развития РД жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

24.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги. 24.4. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

25. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

25.1. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, а также в ходе консультирования Заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

26. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

26.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в порядке, установленном постановлением Правительства Республики Дагестан

«Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Дагестан и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Дагестан, подведомственных органов исполнительной власти Республики Дагестан организаций и (или) учреждений и их работников, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Республики Дагестан».

26.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме.

26.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где Заявителем получен результат предоставления указанной Государственной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

26.4. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

26.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

26.4.3. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления государственной (муниципальной) услуги
«Предоставление жилого помещения специализированного жилищного
фонда» на территории МР «Тарумовский район» РД

Форма

типового договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей форма ДОГОВОР № _____ найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

_____ «__» _____ 20__ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

(наименование собственника жилого помещения)

(действующего от его имени уполномоченного органа государственной власти

субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

либо уполномоченного им лица, наименование и реквизиты

документа, на основании которого действует уполномоченное лицо) именуемый в
дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество) именуемый(ая) в дальнейшем Нанимателем, с другой
стороны, на основании решения

(наименование органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления) о
предоставлении жилого помещения от «__» _____ 20__ г. № ____ заключили
настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в собственности на выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от «__» _____ г. № _____, состоящее из квартиры (жилого дома) общей площадью _____ кв. метров, расположенное в _____, д. _____, корп. _____, кв. _____, для временного проживания в нем с правом оформления регистрации по месту жительства.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения. Жилое помещение является благоустроенным применительно к условиям _____.

(наименование населенного пункта)

3. Предоставляемое жилое помещение отнесено к жилым помещениям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на основании решения

___ (наименование органа, осуществляющего управление жилищным фондом,

___ дата и номер решения)

4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

1)

___; (фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя, степень родства с ним)

2)

___; (фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

3)

___ (фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

5. Срок действия Договора составляет 5 лет с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__

г. 6. По окончании срока настоящего договора при наличии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания Нанимателю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, договор найма специализированного жилого помещения может быть заключен с Нанимателем неоднократно на новый 5-летний срок.

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

7. Наниматель имеет право:

- 1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами своей семьи (супругой(ом) и несовершеннолетними детьми);
- 2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;
- 3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия Нанимателя и членов его семьи иначе, как в порядке и случаях, предусмотренных Федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении Наниматель и члены его семьи не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе, как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;
- 4) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 5) на предоставление в соответствии с частью 5 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации другого благоустроенного жилого помещения в границах

___ (наименование населенного пункта) в случае расторжения настоящего договора и выселения Нанимателя и членов его семьи;

6) на заключение договора социального найма в отношении занимаемого жилого помещения после окончания срока действия настоящего договора при отсутствии оснований для заключения с Нанимателем договора найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок. Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

8. Наниматель обязан:

- 1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

- 2) соблюдать правила пользования жилым помещением;
- 3) обеспечивать сохранность жилого помещения;
- 4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускаются;
- 5) проводить текущий ремонт жилого помещения;
- 6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в размере и порядке, которые предусмотрены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 7) переселиться на время капитального ремонта или реконструкции жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем в границах

___ (наименование населенного пункта) (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

- 8) допускать в жилое помещение представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;
 - 9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать об указанных неисправностях Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;
 - 10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства. Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.
9. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменения их прав и обязанностей по настоящему договору.
10. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.
11. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем.
12. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.
13. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

III. Права и обязанности Наймодателя

14. Наймодатель имеет право:

- 1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- 2) требовать соблюдения правил пользования жилым помещением, обеспечения сохранности жилого помещения, поддержания жилого помещения в надлежащем состоянии, соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства. Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

15. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц, пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям, являющееся благоустроенным применительно к условиям _____; (наименование населенного пункта)

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) в границах _____

(наименование населенного пункта) без расторжения настоящего договора.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя; 5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

9) предоставить другое благоустроенное жилое помещение в границах _____

(наименование населенного пункта) в случае расторжения настоящего договора по основаниям и в порядке, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации; 10) заключить договор социального найма в отношении занимаемого жилого помещения без выселения Нанимателя и членов его семьи после окончания срока действия настоящего договора при отсутствии оснований для заключения договора найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок. Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение договора

16. Настоящий договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

17. Расторжение настоящего договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи; 3) систематического нарушения Нанимателем или членами его семьи прав и законных интересов соседей;

4) использования Нанимателем или членами его семьи жилого помещения не по назначению.

18. Настоящий договор прекращается:

1) в связи с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) по иным основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае прекращения настоящего договора в связи с утратой (разрушением) жилого помещения Нанимателю предоставляется другое благоустроенное жилое помещение, находящееся в границах _____.

(наименование населенного пункта)

По истечении срока действия настоящего договора Наниматель и члены его семьи не подлежат выселению из жилого помещения, в отношении занимаемого жилого помещения с Нанимателем заключается договор социального найма либо в соответствии с пунктом 6 статьи 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» неоднократно договор найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

V. Внесение платы по договору

19. Наниматель вносит плату за жилое помещение в размере и порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Иные условия

20. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

21. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель _____
(подпись) М.П.

Наниматель _____
(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления государственной (муниципальной) услуги
«Предоставление жилого помещения специализированного жилищного
фонда» на территории МР «Тарумовский район» РД

Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
Бланк письма Администрации

дата номер

Ф.И.О. заявителя,

адрес

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении Администрацией Тарумовского района
государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по
договорам найма специализированных жилых помещений»

Администрация МР «Тарумовский район» РД уведомляет Вас об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Решение об отказе принято по следующим основаниям (указать основание):

Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в разделе

2. настоящего Административного регламента.

Несоответствие документов, указанных в пунктах 8.1., 8.2., 8.3., 8.4. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

Отсутствие сведений о Заявителе в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в текущем году в Администрации МР «Тарумовский район»

Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления (подпись) ФИО _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной (муниципальной) услуги
«Предоставление жилого помещения специализированного жилищного
фонда» на территории МР «Тарумовский район» РД

Форма Заявление
на предоставление Государственной услуги

Главе Администрации МР «Тарумовский район» РД

(Ф.И.О.) от гражданина(ки)

(Ф.И.О. полностью, место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего его личность) от представителя Заявителя

(Ф.И.О. полностью, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем (представителем Заявителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение, расположенное по адресу:

Являюсь _____

(ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей, лицом из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с указанием документов, подтверждающих статус) Включен(а) в Сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в Тарумовском районе.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

« ____ » _____
(дата) (подпись)

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно федеральным законам от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись _____ Дата _____

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить: в МФЦ на бумажном носителе, заверенный подписью уполномоченного должностного лица

Администрации и печатью Администрации.

Подпись Заявителя (представителя Заявителя) _____ Дата _____ 20__ г.

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления государственной (муниципальной) услуги
«Предоставление жилого помещения специализированного жилищного
фонда» на территории МР «Тарумовский район» РД

Описание документов, необходимых
для предоставления Государственной услуги
(отзыва заявления на предоставление Государственной услуги)

Категория документа

Виды документов

Общие требования к документу

Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)

Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 3 к Регламенту

Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче

Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина Российской Федерации

Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ Документ, удостоверяющий личность

Паспорт гражданина СССР Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР» (утратил силу); вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ 2009 г.

паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») Документ, удостоверяющий личность Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации Форма утверждена приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ Документ, удостоверяющий личность

Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета» Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ Документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя) Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком, недееспособным гражданином опеки (попечительства) Форма должна соответствовать

Формы утверждены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета» Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ Документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя) Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком, недееспособным гражданином опеки (попечительства) Форма должна соответствовать

Федеральному закону от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлению Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ Решение суда о признании лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособным Решение суда Надлежаще заверенная копия решения суда Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ Документ, удостоверяющий полномочия представителя Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ Документ, подтверждающий эмансипацию несовершеннолетнего Решение суда Надлежаще заверенная копия решения суда Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ Документ, подтверждающий эмансипацию несовершеннолетнего Решение органа опеки и попечительства Форма должна соответствовать Федеральному закону от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия Документ, подтверждающий наличие или отсутствие у Заявителя права собственности на жилое помещение Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на Заявителя В выписке указываются сведения о наличии или отсутствии у Заявителя прав собственности на жилое помещение X Информация Информация о нахождении сведений о Заявителе в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в Администрации МР «Тарумовский район» РД В информации указываются сведения о наличии или отсутствии Заявителя в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в Администрации МР «Тарумовский район» РД и реквизиты документа, которым утвержден список. Оформляется на бланке Министерства труда и социального развития РД, подписывается уполномоченным лицом X Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства Свидетельство о регистрации по месту жительства (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность Заявителя) Форма должна соответствовать приложению № 8 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденному приказом МВД России от 31.12.2017 № 984

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной (муниципальной) услуги
«Предоставление жилого помещения специализированного жилищного
фонда» на территории МР «Тарумовский район» РД

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

(на бланке многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

Кому: _____ ФИО заявителей _____ Адрес
заявителей Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по
договорам найма специализированных жилых помещений»

Уважаемый(ая) _____
Ваше заявление от «___» _____ 20__ г. о _____

_____ не может быть рассмотрено по следующим основаниям (указать основное):

1. Обращение за предоставлением иной услуги.
 2. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.
 3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.
 5. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
 6. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.
 7. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
 8. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктами 8.1., 8.2., 8.3., 8.4. настоящего Административного регламента.
 9. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).
- Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Государственной услуге (указываются конкретные рекомендации)

_____.
_____ (должность уполномоченного специалиста МФЦ/уполномоченного должностного лица Администрации, Ф.И.О., контактный телефон)

«___» _____ 20__ г. _____ Подпись

Приложение № 6

к Административному регламенту
предоставления государственной (муниципальной) услуги
«Предоставление жилого помещения специализированного жилищного
фонда» на территории МР «Тарумовский район» РД

Перечень и содержание административных действий,
составляющих административные процедуры
при обращении за предоставлением Государственной услуги

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя в МФЦ

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги Место выполнения процедуры/ используемая ИС Административные действия Средний срок выполнения Трудоемкость Содержание действия МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверка комплектности В течение 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги) 5 минут Специалистом МФЦ устанавливается предмет обращения Заявителя (представителя Заявителя), проверяется комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия 5 минут При обращении представителя Заявителя проверяются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя Заявителя Подготовка отказа в приеме документов 15 минут В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пунктов 8.1., 8.2., 8.3., 8.4. настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов 15 минут В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией. Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) в присутствии специалиста МФЦ подписывает распечатанное из Модуля МФЦ ЕИС ОУ Заявление. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям - специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением

документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). В случае если Заявителем (представителем Заявителя) представлены копии документов - специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью. Подлинники документов возвращаются Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы, и Заявителем (представителем Заявителя). Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов»

2. При поступлении документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;
- 2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их требованиям согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;
- 3) регистрирует Заявление.

В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». При необходимости запроса осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги»

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги Место выполнения процедуры/ используемая ИС Административные действия Средний срок выполнения Трудоемкость Содержание действия Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/ СМЭВ Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление До 5 рабочих дней 15 минут Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 8.6. настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов межведомственных запросов Контроль предоставления результата запросов Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»

4. Принятие решения Место выполнения процедуры/ используемая ИС Административные действия Средний срок выполнения Трудоемкость Содержание действия Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ Подготовка решения 9 рабочих дней 20 минут После получения ответов на межведомственные запросы в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается решение по форме, указанной в приложении 3 к настоящему

Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. Направление решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации 5 минут. Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации. Подписание решения 15 минут. Уполномоченное должностное лицо Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги подписывает подготовленное решение либо возвращает решение для изменения.

5. Направление (выдача) результатов. Место выполнения процедуры/ используемая ИС. Административные действия. Средний срок выполнения. Трудоемкость. Содержание действия. Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Направление результата 1 рабочий день 10 минут. Решение о предоставлении Государственной услуги на бумажном носителе, подписанное уполномоченным лицом Администрации, с печатью Администрации в 2 экземплярах направляется в МФЦ. МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ. Выдача результата 10 минут. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя). Специалистом МФЦ распечатывается электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Решение о предоставлении Государственной услуги в 2 экземплярах представляется Заявителю (представителю Заявителя) на подпись на бумажном носителе. Заявителем (представителем Заявителя) подписываются 2 экземпляра решения. 1 - выдается Заявителю (представителю Заявителя), 2 - остается в МФЦ для последующей передачи в Администрацию.