

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации МО «сельсовет «Новокаякентский» Каякентского муниципального района Республики Дагестан.

30 января 2012 г.

№ 04

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (улучшении жилищных условий)» в администрации МО «сельсовет «Новокаякентский» Каякентского муниципального района Республики Дагестан.

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», и на основании Устава МО «сельсовет «Новокаякентский» Каякентского муниципального района Республики Дагестан.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент представления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (улучшении жилищных условий)» в администрации МО «сельсовет «Новокаякентский» Каякентского муниципального района Республики Дагестан» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава МО «сельсовет «Новокаякентский»:

Ш. Агаев.

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Новокаякентского сельского поселения  
Каякентского района Республики Дагестан.

30 01 2012 года , № 04.

## Административный регламент

Администрации Новокаякентского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (улучшении жилищных условий)»

### I. Общие положения

#### 1.1. Наименование муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений документов, а также постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур).

#### 1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Новокаякентского сельского поселения (далее - Администрация).

#### 1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

«О порядке рассмотрения обращений

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом МО «сельсовет «Новокаякентский».

#### 1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги Конечным результатом предоставления муниципальной

услуги является выдача или направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, одного из следующих документов:

- уведомление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- уведомление об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

## 1.5. Описание заявителей

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Новокоякентского сельского поселения Каякентского муниципального района Дагестана, которые:

- 1) не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
- 2) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
- 3) проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма не-принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний:
  - психические заболевания, туберкулезные заболевания.

1.5.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, признанными малоимущими в порядке, установленном Решением жилищной комиссии администрации муниципального образования.

1.5.3. Заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подаются гражданами лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, нуждающегося в жилом помещении, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

## II. Порядок предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

#### 2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-непосредственно в помещениях Администрации поселения;

-с использованием средств телефонной связи;

-путем электронного информирования;

-посредством размещения информации на официальном сайте Новокаякентского муниципального поселения;

-на информационных стенах в помещении администрации;

2.1.2. Администрация находится по адресу: 368560, Республика Дагестан, Каякентский район, село Новокаякент, ул. У.Джабраиловой, 40, телефоны: 887(248) 2-14-82, 2-13-83.

сайт администрации: [www.MO-novokayakent.ru](http://www.MO-novokayakent.ru).

Элект. почта: [glava@MO-novokayakent.ru](mailto:glava@MO-novokayakent.ru).

#### 2.1.3. График работы Администрации:

Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, нерабочие дни- суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.1.4. Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте поселения:  
[www.MO-novokayakent.ru](http://www.MO-novokayakent.ru).

2.1.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудником Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги.

2.1.6. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- требований к гражданам, предъявляемым для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- источников получения документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:  
мест и графиков приема граждан специалистами Администрации;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов в 30 дневный срок;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.7. Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

2.1.8. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

Кроме того, информация о местах нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, телефонах, адресах официального сайта, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется гражданам путем размещения информации на стенах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен бытьображен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.10. Специалист Администрации, осуществляющий прием, консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.11. Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, электронной почты.

2.1.12. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;
- об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием оснований отказа;
- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

2.1.13. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется не более 20 минут на гражданина.

2.2.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию. В срок, не позднее 30 рабочих дней со дня представления документов, Администрация по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2.4. Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

## 2.3. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. В принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях отказывается:

в случае представления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента;
- в случае если граждане, которые с намерением приобрести права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления;

- в случае отсутствия у заявителя гражданства РФ или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

#### 2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

##### 2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

##### 2.4.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

##### 2.4.3. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания оборудуются:

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.

##### 2.4.4. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

##### 2.4.5. Требования к оформлению входа в здание

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

-наименование;

-место нахождения;

-режим работы.

##### 2.4.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: - информационными стендами:

- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;
- графики приема граждан специалистами Администрации;
- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение 6 к настоящему регламенту).

#### 2.4.7. Требования к местам для ожидания заявителей

Ожидание приема граждан осуществляется в здании

Администрации, в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания). Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.

#### 2.4.8. Требования к местам для приема граждан

Прием граждан специалистом Администрации

осуществляется в помещении Администрации (кабинет № 2).

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место (стол) для написания и размещения документов, заявлений.

#### 2.5. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги Администрацией гражданин или законный представитель, или представитель по доверенности от его имени представляет в Администрацию заявление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и подлинники вместе с их копиями следующих документов:

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, проживающих совместно (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);
- 2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в котором зарегистрированы и проживают заявитель и члены семьи (решение о предоставлении жилого помещения, ордер, договор найма, решение суда о признании права пользования жилым помещением, документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение);

- 3) выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту жительства, справка о составе семьи, копия финансового лицевого счета (при наличии) по месту жительства заявителя и членов его семьи;
- 4) документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении (усыновлении), судебное решение о признании членом семьи, справка образовательного учреждения для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения;
- 5) решение о признании гражданина малоимущим;
- 6) справки БТИ по Каякентскому муниципальному району на ведение государственного технического учета и технической инвентаризации, и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности каждого члена семьи жилых помещений на территории Новокаякентского сельского поселения (при смене фамилии, имени, отчества справки предоставляются со всеми имеющимися изменениями, а также в случае прибытия с территории другого муниципального образования или субъекта Российской Федерации, представляются справки из указанных органов соответствующих муниципальных образований, регионов);
- 7) справка о получаемых ежемесячных социальных выплатах, включая пенсии, стипендии, пособия;
- 8) копия трудового договора с работодателем;
- 9) копия трудовой книжки;
- 10) документы из МИФНС о подлежащих уплате или уплаченных налогах на недвижимое имущество (в случае отсутствия у граждан и членов его семьи недвижимого имущества, принадлежащих им на праве собственности, представляется справка органов, осуществляющих регистрацию права на недвижимое имущество).

### III. Административные процедуры

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование граждан по вопросам принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 4) принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

5) направление уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по почте.

3.1.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в Администрацию.

3.1.1.2. Специалист, ответственный за информирование и консультирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

-предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию граждан представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

-выдает гражданам перечень документов, необходимых для формирования учетного дела, формируемого при принятии граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

-разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Консультации проводятся устно.

3.1.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 20 минут.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и подлинников вместе с их копиями документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы) в Администрацию.

3.1.2.2. Заявление и документы представляются гражданином, имеющим право на принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени при личном обращении в Администрацию (далее - заявитель).

3.1.2.3. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.1.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.1.2.5. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов пункту 3.1.2.4 настоящего Административного регламента.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.1.2.6. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.1.2.4. настоящего Административного регламента производится регистрация заявления и документов.

3.1.2.7. Регистрация производится путем внесения в журнал учета документов записи о приеме документов в день их поступления в Администрацию.

В журнале учета документов указывается:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата и время приема;
- наименования документов;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- принятое по итогам рассмотрения документов решение о дате направления соответствующего уведомления заявителю (графа заполняется в день направления соответствующим уведомлением заявителю о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);
- подпись заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией в 2-х экземплярах по форме установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Администрацию заявления и документов к нему, в случае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетные дела.

3.1.2.8. Заявления и документы, прошедшие регистрацию в течение 1 рабочего дня направляются специалисту Администрации для проверки сведений содержащихся в документах.

3.1.2.9. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

### 3.1.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

3.1.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов в течение 24 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

3.1.3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;

устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа;

- проверяет надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц).

Кроме того, специалист, ответственный за рассмотрение документов устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

- наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений, земельных участков.

3.1.4. Принятие решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение документов.

3.1.4.2. При установлении наличия оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект письменного уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.1.4.3. В уведомлении об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в Администрацию и основание отказа.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает и подписывает его в течение 5 рабочих дней.

Письменное уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в принятии на учет.

3.1.4.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 1.5., 2.5.. 3.1.3.3. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект Постановления Администрации и проект письменного уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись главе Администрации поселения.

3.1.4.5. Результатом административного действия является принятие решения Администрацией в форме направления уведомления заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Формы уведомлений о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении являются приложениями 3 и 4 к настоящему Административному регламенту.

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется соответственно по месту жительства как документ строгой отчетности.

В книге не допускаются подчистки, поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учета граждан, и скрепляются печатью.

На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

Администрация Новокаякентского сельского поселения обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

## IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Главой Администрации поселения.

По результатам проверок глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Граждане имеют право получать информацию о ходе регистрации и рассмотрении их заявлений и документов, знакомиться с решениями принятыми в отношении их при предоставлении муниципальной услуги Администрацией.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Администрации.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

### 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, должностными лицами Администрации разрабатывается и согласовывается с Главой Администрации план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицами\* Администрации в сроки, установленные Главой Администрации.

4.3.2. Специалист, уполномоченный принимать и регистрировать поступившие документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов и правильность их учета.

Специалист несет персональную ответственность за объективность, полноту и качество экспертизы представленные документы, сроки и порядок их рассмотрения.

Специалисты Администрации, которые осуществляют, определенные административные процедуры, несут персональную ответственность за организацию работы, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

## V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемою им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением обращением (и/или жалобой) (далее - обращение) на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица Администрации непосредственно к Главе Администрации или его заместителю.

5.2. Обращение подлежит обязательному рассмотрению.  
Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Обращение может быть подано в письменной или в устной форме.

В устной форме обращения рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы Администрации или его заместителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Информация о месте, днях и часах приема Главы Администрации и его заместителя доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стенах в Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

5.5. Письменное обращение может быть подано в ходе личного приема, направлено по почте или факсимильной связи, представлено лично.

5.6. Обращения, поданные в письменном виде Главе Администрации, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

5.7. Основанием для начала рассмотрения обращения является поступление его на имя Главы Администрации или его заместителя.

В письменном обращении (Приложение 5 настоящего Административного регламента) указываются:

-полное наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

-фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- излагает суть предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.8. Обращение рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня его регистрации.

5.9. Глава Администрации или его заместитель вправе отказать в рассмотрении обращения по следующим основаниям:

- отсутствуют реквизиты заявителя;
- отсутствует указание на предмет обжалования;
- заявитель жалобы обжалует судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст обращения не поддается прочтению;
- в обращении содержится вопрос, на который заявителю обращения многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами) и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае Глава Администрации, его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

5.10. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. По результатам рассмотрения обращения принимается Решение, которое подписывается Главой Администрации или его

заместителем. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях (результатах рассмотрения), проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 3 рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня поступления и регистрации обращения. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.12. Жалоба на действия (бездействия) и решения Главы Администрации или его заместителя может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

5.13. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.14. При обнаружении в ходе рассмотрения обращения виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Администрации возложенных на него обязанностей Глава Администрации принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.15. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Заявление может быть подано в суд общей юрисдикции в соответствии с законодательством РФ в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**Сведения  
об уполномоченном органе представлять муниципальную услугу**

<b>№</b>	<b>Наименование органа</b>	<b>Место нахождения</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Номера телефонов для справок</b>	<b>Адреса электронной почты для справок</b>
	Администрация МО «сельсовет «Новокаякентский» Каякентского района Республики Дагестаню	Село Новокаякент	368580 Р Дагестан, Каякентский район, с. Новокаякент, ул, У Джабраил овой, 40	887(248) 2-14-82	сайт администрации: www..ru Наш электронный адрес: glava @ MO – novokayakent.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления

Главе Новокаякентского сельского поселения

от гражданина \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Совместно со мной проживают:

(Ф.И.О. члена семьи и их статус)

Подписи заявителя и членов его семьи (либо их законных представителей), подавших заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении:

---

---

---

---

---

(Ф.И.О)

(подпись)

Дата подачи заявления и подпись заявителя \_\_\_\_\_

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам. Полномочия проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены.

Заявление, прилагаемые документы на предмет возможности постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении проверены и приняты:

Специалист \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подпись)

При постановке на учет информация в учетную базу данных по данному заявлению занесена:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подпись, дата)

Перечень документов прилагаемых к заявлению:

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, проживающих совместно (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);
- 4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в котором зарегистрированы и проживают заявитель и члены семьи (решение о предоставлении жилого помещения, ордер, договор найма, решение суда о признании права пользования жилым помещением, документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение);
- 5) выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту жительства, справка о составе семьи, копия финансового лицевого счета (при наличии) по месту жительства заявителя и членов его семьи;
- 4) документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении (усыновлении), судебное решение о признании членом семьи, справка образовательного учреждения для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения);
- 5) решение о признании гражданина малоимущим;
- 6) выписка из технического паспорта, составленного организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию объектов жилищного фонда (БТИ), с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией. В случае регистрации заявителя и членов его семьи по различным адресам вышеупомянутые документы предоставляются с места регистрации;

Справка органов государственной регистрации о проведении сделок с имуществом за предыдущие пять лет и о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи предоставляется с каждого члена семьи.

- 7) справка о получаемых ежемесячных социальных выплатах, включая пенсии, стипендии, пособия;
- 9) копия трудового договора с работодателем;
- 9) копия трудовой книжки;
- 10) документы из МИФНС о подлежащих уплате или уплаченных налогах на недвижимое имущество (в случае отсутствия у граждан и членов его семьи недвижимого имущества, принадлежащих им на праве собственности, представляется справка органов, осуществляющих регистрацию права на недвижимое имущество).

**Приложение № 3**  
к административному регламенту  
«Постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»,

**Форма заявления**

Главе администрации МО  
Новокаякентского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

заявление

Прошу поставить на учет в качестве нуждающийся в жилом помещении.

Состав семьи \_\_\_\_\_ .

“ \_\_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

**Приложение № 4**  
к административному регламенту  
«Постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»,

**РАСПИСКА**  
о приеме документов (в случае первичного обращения)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
принял.

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3

Специалист  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 5**  
к административному регламенту  
«Постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

Рассмотрев Ваше обращение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, отдел по  
управлению имуществом и земельным отношениям администрации МО  
Новокаякентского сельского поселения сообщает об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях» по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего

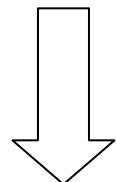
законодательства Российской Федерации и административный регламент)

Глава.

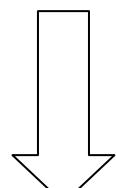
**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту**

**Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,  
документов, а также постановки граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях на территории Новокаякентского  
сельского поселения**

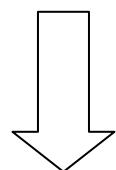
Обращение заявителя в Администрацию сельского поселения



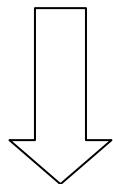
Экспертиза документов для определения наличия оснований для отказа



Подготовка проекта постановления о признании семьи или гражданина нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании



Уведомление заявителя о готовности постановления о признании семьи или гражданина нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании



Выдача готового постановления о признании семьи или гражданина нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании семьи или