



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

Индекс 368950 пос. Шамилькала ул. Махача Дахадаева №3, тел. 55-64-85 e-mail: mo_uncuk_raion@mail.ru

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «28» августа 2025 г. № 90

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального района «Унцукульский район»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 №2113-р «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», Постановлением Администрации муниципального района «Унцукульский район» от 25 марта 2025 № 04 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и руководствуясь Уставом муниципального района «Унцукульский район», Администрация муниципального района «Унцукульский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального района «Унцукульский район».
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Садовод» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района «Унцукульский район».
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО
«Унцукульский район»




И. Нурмагомедов

Утвержден
Постановлением Администрации
МР «Унцукульский район»
от 28 августа 2025 г. № 90

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения специализированного
жилищного фонда» на территории муниципального района
«Унцукульский район»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда » (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной 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 муниципальных услуг в Унцукульском районе (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МР «Унцукульский район» Республики Дагестан (далее - Администрация), должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Унцукульском 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 муниципальном районе «Унцукульский 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 муниципальной 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 муниципальном районе «Унцукульский район», имеющих смежные границы с границами муниципального района «Унцукульский район», 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).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

5. Информирование заявителей осуществляется Отделом МР «Унцукульский район».

Место нахождения и график работы Отдела МР «Унцукульский район», справочные телефоны, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» подлежат обязательному размещению на официальном сайте «Унцукульский образования» Республики Дагестан.

6. Получение информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

при личном обращении в Отдел МР «Унцукульский район»;

по телефону – 55-64-85;

по электронной почте - mo_uncuk_raion@mail.ru;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

на официальном сайте Унцукульского района;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее-МФЦ);

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация: контактные данные Отдела МР «Унцукульский район», предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, адрес официального сайта Унцукульского района Республики Дагестан, номер телефона для справок, адрес электронной почты); график приема заявителей; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела МР «Унцукульский район», а также его должностных лиц, сотрудников Отдела МР «Унцукульский район»; способы подачи обращений о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела МР «Унцукульский район», в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к

информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте Унцукульского района Республики Дагестан размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные Отдела МР «Унцукульский район», предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы Отдела МР «Унцукульский район», предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по вопросам их взаимодействия;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела МР «Унцукульский район», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

9. В помещениях Отдела МР «Унцукульский район» (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

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

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального района «Унцукульский район» Республики Дагестан. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел земельно-кадастровых и имущественных отношений Администрации муниципального района «Унцукульский район» (Далее-Администрация).

5. Результат предоставления муниципальной 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), согласно приложения № 1 к настоящему Административному регламенту и результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

5.3. В бумажном виде результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.

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

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

6. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной 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 переданных 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;

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».

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а. заявление, подписанное Заявителем, по форме согласно приложению 3 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 муниципальной услуги представителем Заявителя, имеющим доверенность на сдачу документов и получение результата, представляются следующие обязательные документы:

а. заявление, собственноручно подписанное Заявителем, по форме согласно приложению 3 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 муниципальной 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 3 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 муниципальной 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 3 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 муниципальной 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 «Унцукульский район» РД

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

8.7. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги.

9.1.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 3 к настоящему Административному регламенту).

9.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 5 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 муниципальной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной 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 МО «Унцукульский 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 муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, места для заполнения Запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги

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

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

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

16. Иные требования к предоставлению муниципальной 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 муниципальная услуга не предоставляется.

16.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

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

16.2.4. При выдаче результата предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги документы. Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет Заявителю результат предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах и направляет Заявителю результат предоставления 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 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 услуги, Заявитель обращается в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, составленным в свободной форме. Администрация при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги. Администрация, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления 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 услуги.

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

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

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

18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

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

19. Описание предоставления муниципальной услуги

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

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

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

19.1.4. Предоставление результата предоставления услуги.

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

20.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

20.1.1. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

20.1.3. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

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

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

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

20.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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 муниципальной 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 «Унцукульский 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

21.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной 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 муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

22.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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 образования «Унцукульский район» Республики Дагестан.

22.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления 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 муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

23.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является заместитель главы муниципального района «Унцукульский район» Республики Дагестан, курирующий деятельность земельно-кадастровых и имущественных отношений.

23.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных 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 муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

24.1. Контроль за предоставлением муниципальной 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 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 услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

24.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную 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, 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 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 муниципальной 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.

к Административному регламенту предоставления
государственной (муниципальной) услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»
на территории МР «Унцукульский район» РД
утвержденный постановлением Администрации МР
«Унцукульский район»
от «___» _____ 2025 г. № _____

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.

1. 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

6. 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.

7. 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.

8. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменения их прав и обязанностей по настоящему договору.

9. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

10. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем.

11. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

12. 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

13. 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.

14. 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

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

16. 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.

17. 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

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

VI. Иные условия

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

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

Наймодатель _____
(подпись) М.П.

Наниматель _____
(подпись)

к Административному регламенту предоставления
государственной (муниципальной) услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»
на территории МР «Унцукульский район» РД,
утвержденный постановлением Администрации МР
«Унцукульский район»
от «___» _____ 2025 г. № _____

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
бланк письма Администрации

_____ дата номер
Ф.И.О. заявителя, _____ адрес

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Администрацией Унцукульского района муниципальной 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 «Унцукульский 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
«Унцукульский 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

к Административному регламенту предоставления
государственной (муниципальной) услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»
на территории МР «Унцукульский район» РД
утвержденный постановлением Администрации МР
«Унцукульский район»
от «___» _____ 2025 г. № _____

Форма Заявление
на предоставление Государственной услуги

Главе Администрации МР «Унцукульский 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 Каякентском 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.

к Административному регламенту предоставления
государственной (муниципальной) услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»
на территории МР «Унцукульский район» РД
утвержденный постановлением Администрации МР
«Унцукульский район»
от «___» _____ 2025 г. № _____

Описание документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги
(отзыва заявления на предоставление муниципальной 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.

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 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. 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 Х. 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 «Унцукульский 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 «Унцукульский район» РД и реквизиты документа, которым утвержден список. Оформляется на бланке Министерства труда и социального развития РД, подписывается уполномоченным лицом Х.

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 «Унцукульский район» РД
утвержденный постановлением Администрации МР
«Унцукульский район»
от «___» _____ 2025 г. № _____

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

к Административному регламенту предоставления
государственной (муниципальной) услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»
на территории МР «Унцукульский район» РД
утвержденный постановлением Администрации МР
«Унцукульский район»
от «___» _____ 2025 г. № _____

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

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя в МФЦ

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной 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.

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.

3. 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

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.