

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАРТКАЛА УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**»

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСКПУБЛИКЭМ И АРУАН МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ НАРТКЪАЛЭ КЪАЛЭ

ЖЫЛАГЪУЭМ И ЩIЫПIЭ АДМИНИСТРАЦЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ УРВАН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ НАРТКЪАЛА ШАХАР

ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 365**

**УНАФЭ № 365**

**БЕГИМ № 365**

29.12.2021г. г.п. Нарткала

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в нуждающихся в жилых помещениях» в новой редакции

Всоответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 02.05.2006 N 59-ФЗ, Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28 июля 2006 года N 55-РЗ, Жилищным кодексом Российской Федерации от 24.12.2004 года № 188-ФЗ, Уставом городского поселения Нарткала, в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городское поселение Нарткала, Местная администрация городского поселения Нарткала

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в новой редакции, согласно приложению.

2. Постановление администрации городского поселения Нарткала от 10 июня 2021 года №135 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на сайте администрации городского поселения Нарткала.

И.о. главы местной администрации

городского поселения Нарткала

Урванского муниципального района КБР А.Х. Бетуганов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Местной администрации

городского поселения Нарткала

от 29.12.2021г. №365

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулированияадминистративного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) местной администрации городского поселения Нарткала (далее - Администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги. Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР:

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

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](consultantplus://offline/ref=BC16B0CE849594D1E103F38FE3B774F600388AADA2B94B5F091D7765FEDF129EA5D4476E1CC181C2I5h6I);

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают законные представители. 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

при личном обращении в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу;

при обращении с использованием средств телефонной связи;

при письменном обращении в Администрацию по почте либо в электронном виде;

посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://[www.adm-nartkala.ru](http://www.adm-nartkala.ru) (далее официальный сайт г. п. Нарткала);

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru

(далее – ЕПГУ);

в) на информационном стенде, расположенном в администрации г. п. Нарткала и (или) государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ).

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

при личном обращении в Администрацию;

при обращении в Администрацию с использованием средств телефонной связи;

при письменном обращении в Администрацию по почте или в электронном виде.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Администрации и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа   
на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Администрации подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей   
по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации   
о наименовании Администрации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Администрации дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования   
(по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой   
и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Администрации.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, положения   
из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются Администрациейна информационном стенде Администрации, официальном сайте Администрации*,* ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги   
в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376   
«Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных правовых актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования   
к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

9) текст административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «Местная Администрация городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР».

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций *(в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии*), уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю (*в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии*).

Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

б) выписки из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимого имущества;

в) справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому).

Министерство внутренних дел Российской Федерации – в части предоставления сведений, подтверждающих регистрацию заявителя и лиц, совместно проживающих с ним.

Органы местного самоуправления и подведомственные им организации – в части предоставления:

а) решения о признании гражданина малоимущим для целей предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

б) акта обследования жилого помещения жилищной комиссией;

в) заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими   
в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – решение о постановке граждан на учет), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) отказ в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – решение об отказе в постановке граждан на учет), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 30 дней.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 5 дней*.*

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию указанного заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет», в региональном реестре и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Администрацию, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту).

К запросу прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1. Паспорт или иные документы (свидетельство о рождении), удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (предъявляются лично при подаче запроса).
2. Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о браке, расторжении, об установлении отцовства, усыновлении, удочерении, смерти, решение суда), справка о составе семьи.
3. Сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и лиц, совместно проживающих с ним - декларация о зарегистрированных лицах.
4. Документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи гражданина, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления.
5. Правоустанавливающие документы на жилые помещения гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.
6. Документы для признания граждан малоимущими:

- справки о доходах на всех членов семьи за 1 год, предшествующий постановке на учет;

- документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи движимого и недвижимого имущества.

6) Документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан, указанных в подпункте 4 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента).

7) Справки филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по КБР в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи о наличии в собственности недвижимого имущества, расположенного по месту их жительства.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

1) Документы, подтверждающие, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (акт обследования жилого помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания), выданные органом местного самоуправления в отношении жилых помещений частного жилищного фонда, муниципального жилищного фонда либо Министерством имущественных и земельных отношений КБР в отношении жилых помещений государственного жилищного фонда Республики (для граждан, жилые помещения которых признаны в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=51015E26BD31ECDA3B114656AECBA6CF6058562C8CE5C6303FA184DF48CEC785CFB37BB47368B610X6y9M) непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат).

2) Сведения в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи, а также граждан, находящихся в браке с заявителем или членами его семьи, содержащиеся в ЕГРН, выдаваемые Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, в виде:

а) выписки из ЕГРН о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Кабардино-Балкарской Республики и РФ;

б) выписки из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимого имущества;

в) справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому).

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе   
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного обращения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом;

- при наличии в представленных документах расхождений в адресах, наименованиях, площадях, для устранения противоречий, либо подтверждения указанных данных.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены все необходимые для постановки на учет документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги   
в структурное подразделение по учету и распределению жилья местной администрации г. п. Нарткала Урванского муниципального района КБРне должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса   
в Администрацию.Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения   
о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей   
о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов   
к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур   
и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),   
в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов   
к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги,   
и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего   
ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги   
по экстерриториальному и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги   
в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрациейи МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право получить услугу в любом территориальном подразделении органа по его выбору в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги при возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ с использованием электронных документов.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=34646B1D1697DAC274FFFDA9194A1C4D210FACF64F3AB0122F295D87C37D8C4794FE0296AC703737ECC94D2150BE6F050B48448B724C699EaEK2I) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г.   
№ 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку   
их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также в МФЦ**

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предмет рассмотрения возможности принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и, передача документов специалисту структурного подразделения по жилищным вопросам, учету и распределению жилья и электронному межведомственному взаимодействию (далее- Специалист);

- направление Специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

- рассмотрение документов жилищной комиссией Администрации;

- подготовка проекта постановления Администрации о принятии либо уведомления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, согласование со специалистом по правовым вопросам;

-принятие постановления Администрации;

- уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.1.2. Наименование административной **процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предмет рассмотрения возможности принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,** **и, передача документов специалисту структурного подразделения по учету и распределению жилья».**

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предмет рассмотрения возможности принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.1.5. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение данного административного действия. Данное действие выполняет делопроизводитель.

3.1.6. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются представление полного пакета необходимых документов либо представление документов в неполном объеме.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация в заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту структурного подразделения, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.8. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

3.1.9. Наименование административной процедуры **«Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно».**

3.1.10. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина на обработку персональных данных;

3.1.11. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:направление Специалистом запросов в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), а именно направление запросов в Росреестр для получения выписок из ЕГРН;

3.1.12. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение данного административного действия. Данное действие выполняет Специалист;

3.1.13. Результатом выполнения административной процедуры является:

- получение ответа на запрос (выписка из ЕГРН).

3.1.14. Наименование административной процедуры **«Рассмотрение документов жилищной комиссией Местной администрации городского поселения Нарткала».**

3.1.15. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех необходимых документов, в том числе ответов на запросы в режиме СМЭВ;

3.1.16. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: обследование жилищных условий заявителя членами жилищной комиссии, заседание жилищной комиссии, составление Протокола заседания жилищной комиссии.

3.1.17. Результатом выполнения административной процедуры является: Утверждение Протокола заседания жилищной комиссии Главой Администрации.

3.1.18. Наименование административной процедуры **«Подготовка проекта постановления Местной администрации городского поселения Нарткала о принятии либо уведомления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,** **согласование со специалистом по правовым вопросам».**

3.1.19. Основанием для начала административной процедуры является Решение жилищной комиссии;

3.1.20. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: подготовка проекта постановление о принятии на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет. Согласование проекта постановления со специалистом по правовым вопросам;

3.1.21. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение данного административного действия. Данное действие выполняет Специалист;

3.1.22. Результатом выполнения административной процедуры является: передача проекта постановления на подпись Главе Администрации.

3.1.23. Наименование административной процедуры **«Принятие постановления Местной администрацией городского поселения Нарткала».**

3.1.24. Основанием для начала административной процедуры является Проект постановления;

3.1.25. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: подготовка постановления о принятии на учет;

3.1.26. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение данного административного действия. Данное действие выполняет структурное подразделение организационно-кадровой работы и муниципальной службы;

3.1.27. Результатом выполнения административной процедуры является: постановление Главы Администрации о принятии на учет.

3.1.28. Наименование административной процедуры **«Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги»**

3.1.29. Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.30. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение данного административного действия. Данное действие выполняет Специалист.

3.1.31. Результатом выполнения административной процедуры является: Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино –Балкарской Республики и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник по учету и распределению жилья:

- при личном приеме, под роспись заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;

- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте письмом.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

3.2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений   
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ,   
в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным   
им запросам.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные   
в пункте 2.6.1настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются   
в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ.

3.2.2. Порядок приема и регистрации Администрацией*,* предоставляющей муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация*,* предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии   
с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,   
в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому   
в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом – делопроизводителем.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение по жилищным вопросам, учету и распределению жилья и электронному межведомственному взаимодействию, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.2.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) постановление в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) постановление на бумажном носителе; подтверждающем содержание электронного документа, выданного органом либо МФЦ;

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия,   
на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги   
в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в орган;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса   
и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ   
в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.5. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность   
и качество муниципальной услуги с использованием ЕПГУ при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

3.3. Особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в МФЦ заявления, предусмотренного приложением в одном экземпляре на бумажном носителе.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов (при наличии);

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3.3.2. Передача документов из МФЦ в Администрацию:

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или   
в электронном виде по защищенным каналам связи, через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.3.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде.

3.3.4. Выдача результатов муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ   
за его получением.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ не предусмотрено.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправление опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного   
в результате предоставления муниципальной услуги;

3.4.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя,   
и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.4.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.4.1 и 3.4.2 административного регламента;

принятие Администрациейрешения об отсутствии опечаток.

3.4.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям   
не допускается.

3.4.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Администрацией или МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. В случае подачи заявления через МФЦ заявление передается в Администрацию на бумажном носителе через сотрудника (курьера) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.4.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение   
30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрацииоб исправлении опечаток Администрациина предмет соответствия требованиям, предусмотренным п. 3.4.1.

3.4.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Администрациив срок, предусмотренный пунктом 3.4.7 административного регламента:

в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.4.4 административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.4.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.4.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Администрация в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае его представления заявителем).

3.4.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.4.8 административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток   
и ошибок передается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится Администрации*.*

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования   
к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе на выявление и устранение причин   
и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Частота осуществления плановых и внеплановых проверок полноты   
и качества предоставления муниципальной услуги составляет не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения   
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля  
за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и МФЦ, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги

(В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме);

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых   
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми   
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

отказ Администрации*,* должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если   
на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации*,* представляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации*,* представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Администрации*,* представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом   
и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=95DF936464C9974784078D76DF148052DC85A84763A163746BBCBA285EAC965964B780D309A0567B43153A6B497356388DA5AF750269VBJ) Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=95DF936464C9974784078D76DF148052DC85A84763A163746BBCBA285EAC965964B780D00DA45E2A165A3B370F24453A87A5AD7D1D9077BE60VBJ) Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=95DF936464C9974784078D76DF148052DC85A84763A163746BBCBA285EAC965964B780D00DA45E2A165A3B370F24453A87A5AD7D1D9077BE60VBJ) Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=95DF936464C9974784078D76DF148052DC85A84763A163746BBCBA285EAC965964B780D00DA45E2A105A3B370F24453A87A5AD7D1D9077BE60VBJ) Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=95DF936464C9974784078D76DF148052DC85A84763A163746BBCBA285EAC965964B780D00DA45E2A165A3B370F24453A87A5AD7D1D9077BE60VBJ) Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=95DF936464C9974784078D76DF148052DC85A84763A163746BBCBA285EAC965964B780D00DA45E2A165A3B370F24453A87A5AD7D1D9077BE60VBJ) Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=95DF936464C9974784078D76DF148052DC85A84763A163746BBCBA285EAC965964B780D304A4567B43153A6B497356388DA5AF750269VBJ) Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=95DF936464C9974784078D76DF148052DC85A84763A163746BBCBA285EAC965964B780D00DA45E2A165A3B370F24453A87A5AD7D1D9077BE60VBJ) Федерального закона.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, должностного лица Администрации г. п. Нарткала, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции   
по предоставлению государственных или муниципальных услуг,   
их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения   
о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии)   
и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации*,* предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации*,* предоставляющей муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием)*,* Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации*,* предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции   
по предоставлению муниципальных услуг,   
и их работников;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Администрацией*,* предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Администрации*,* уполномоченные   
на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию*,* многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации*,* предоставляющим муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,  
в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрацииможет быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрациейв месте предоставления муниципальной услуги   
(в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо   
в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия   
на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа   
о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации*,* многофункционального центра,   
а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия) (далее – Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные   
в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя,   
не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрациюв порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией*,* но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации*.*

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрацииобеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрацияобеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений   
и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений   
и действий (бездействия) Администрации*,* его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена   
по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию*,* многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня   
ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию*,* многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией*,* предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо   
в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы   
в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно   
из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых   
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены   
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица Администрации*,* уполномоченные   
на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации*,* руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Наименование Администрации*,* многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной (муниципальной) услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией*,* многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению   
в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1.Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган, а также вправе обратиться в суд. Жалоба подается в суд по подсудности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи   
и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений   
и действий (бездействия) Администрациии его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах Администрации*,* многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений   
и действий (бездействия) Администрациии его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется, в том числе   
по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации*,* предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Администрации и ГБУ «МФЦ», а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики   
от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих»;

Приложение

Главе администрации г. п. Нарткала

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

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

фамилия, имя, отчество полностью

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

проживающего в г. п. Нарткала с\_\_\_\_\_\_ года,

зарегистрированного по адресу:

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

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

дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мобильн.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас принять мою семью на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствие жилого помещения;

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

обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем

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

установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых

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

имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Родственные отношения | с какого времени проживает в г.п. Нарткала | Место работы(учебы) должность |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаю необходимые документы согласно перечню, в том числе справки о наличии и стоимости налогооблагаемого имущества (или его отсутствия), а также видов доходов для признания моей семьи малоимущей.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, улучшения жилищных условий или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку представленных нами сведений о доходах и имуществе в налоговых и иных органах. Мы предупреждены о том, что в случае не прохождения перерегистрации более трех лет подряд может быть сняты с учета нуждающихся в жилых помещениях.

**Подписи совершеннолетних членов семьи:**

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

( ф.и.о совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ф.и.о совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты и проверены органом местного самоуправления, уполномоченным вести учет и распределение жилой площади в муниципальном образовании Кабардино – Балкарской Республики.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)