

Шэджэм районым Нартан Чегем районну Нартан

къуажэм и администрацэ элини администрациясы

# **АДМИНИСТРАЦИЯ с.п. НАРТАН**

# **Чегемского муниципального района КБР**

 **361410, с. Нартан, ул. Ленина, 141, тел.: (886630) 9-71-00**

Постановленэ № 95

 Бегим № 95

 Постановление № 95

05.07.2017 г. с.п. Нартан

 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН

НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом сельского поселения НАРТАН а также в целях обеспечения осуществления муниципальной услуги в сфере жилищных правоотношений на территории сельского поселения НАРТАН постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par33) по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории сельского поселения НАРТАН".

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения НАРТАН Чегемского муниципального района КБР.

.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации сельского поселения Нартан.

**Глава администрации**

**с.п. Нартан В.Х. Кягов**

 Утвержден

постановлением

Местной администрации

сельского поселения Нартан

Чегемского муниципального района КБР

От 05.07.2017 г. N 95

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА

ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАРТАН"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории сельского поселения НАРТАН" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий предоставления данной услуги.

1.2. Муниципальная услуга "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории сельского поселения НАРТАН" (далее по тексту - муниципальная услуга) предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим (с постоянной регистрацией) на территории сельского поселения НАРТАН не менее 5 лет, нуждающимся в жилых помещениях.

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

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации для получения муниципальной услуги в местную администрацию сельского поселения НАРТАН (далее - Администрация) по адресу: 361410, Кабардино-Балкарская Республика, Чегемский район с.п. НАРТАН, ул. Ленина, д. 141;

График работы:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

График (режим) работы с заявителями:

прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в понедельник - пятницу

с 10.00 до 17.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок: 9-71-00, 9-71-106.

Адрес официального сайта с.п. Нартан: ru.

Адрес электронной почты местной администрации с.п. Нартан:

 @mail.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru;

1.4.2 по телефону, при личном обращении либо письменном обращении должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте местной администрации сельского поселения НАРТАН в сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

1.4.3 на информационном стенде, размещенном в здании Администрации, официальном сайте местной администрации сельского поселения НАРТАН и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории сельского поселения НАРТАН".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Для предварительного рассмотрения вопросов по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, при местной администрации сельского поселения НАРТАН действует жилищная комиссия (далее - Комиссия).

Прием, проверка представленных гражданами документов и подготовка их для рассмотрения на Комиссии осуществляются специалистами Администрации.

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не имеют право требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом местной администрации сельского поселения НАРТАН.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3.1 Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- выписки из постановления местной администрации сельского поселения НАРТАН о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается главой местной администрации сельского поселения НАРТАН с учетом решения Комиссии по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и представленных документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов в Администрацию;

2.4.2 решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28 июля 2006 года N 55-РЗ "О регулировании жилищных отношений в Кабардино-Балкарской Республике";

- Методическими рекомендациями по установлению порядка признания граждан в Кабардино-Балкарской Республике малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, утвержденными приказом Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики от 30 октября 2006 года N 6-П.

2.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению (форма [заявления](#Par285) - приложение N 1) о предоставлении муниципальной услуги:

Документы личного характера:

- паспорта на всех членов семьи с ксерокопиями;

- свидетельства (о браке, расторжении, об установлении отцовства, усыновлении, удочерении, решение суда и т.д.) с ксерокопиями;

- свидетельства о рождении детей с ксерокопиями.

Необходимые и обязательные:

- выписка из лицевого счета по месту регистрации;

- справка о составе семьи;

- акт проверки жилищных условий по месту фактического проживания;

- заключение о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.7. В соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

.

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами местной администрации с.п. НАРТАН, предоставляющих муниципальную услугу.

2.8. Нет оснований для отказа в приеме документов.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, если:

- 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.

2.10. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении 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.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги:

- при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут;

- при получении конечного результата - не более 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правилами пожарной безопасности.

Кабинеты Администрации должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и графика (режима) приема граждан.

Помещение для приема граждан должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, оргтехникой, компьютером с возможностью печати и доступом к информационно-справочным системам, системе "Интернет".

Для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями, кресельными секциями, скамьями.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте сельского поселения НАРТАН, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

2.14.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 3 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - представление необходимого пакета документов, 1 - получение конечного результата);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут; при получении конечного результата - не более 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года N 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур для предоставления муниципальной услуги ([блок-схема](#Par406) - приложение N 2):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предмет рассмотрения возможности постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- рассмотрение документов Комиссией и принятие постановления местной администрации сельского поселения НАРТАН о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка выписок из постановления местной администрации сельского поселения НАРТАН о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- выдача выписок из постановления местной администрации сельского поселения НАРТАН о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус "ПОДАНО" и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;

- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;

- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;

- заявление передается в соответствующем порядке специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес Администрации, не должен превышать трех рабочих дней со дня присвоения делу статуса "ПОДАНО".

После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина или его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

Заявление регистрируется и передается специалисту Администрации для рассмотрения.

К рассмотрению не принимается заявление в случае отсутствия полного пакета необходимых документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

3.4. Специалист Администрации устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

Специалист Администрации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист Администрации проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При неправильном заполнении заявления, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист Администрации обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист Администрации по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

При представлении документов в полном объеме специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и представленных документов.

Специалист Администрации оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах и передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам для формирования пакета документов.

Максимальный срок административного действия - 30 минут.

3.5. Административная процедура "Рассмотрение документов Комиссией и принятие постановления местной администрации сельского поселения НАРТАН о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги".

Документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, рассматриваются на заседании Комиссии.

Специалист Администрации в течение 10 рабочих дней со дня заседания Комиссии готовит проект постановления местной администрации сельского поселения НАРТАН о постановке граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по решению Комиссии.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой местной администрации сельского поселения НАРТАН и передается заявителю нарочно или с использованием почтовой связи.

Проект постановления местной администрации сельского поселения НАРТАН согласовывается в порядке делопроизводства в срок не более 10 рабочих дней.

Принятое постановление регистрируется и заверяется печатью местной администрации сельского поселения НАРТАН в установленном порядке.

Специалист Администрации после получения постановления местной администрации сельского поселения НАРТАН в течение одного рабочего дня готовит выписки из постановления на каждого получателя муниципальной услуги.

3.6. Административная процедура "Выдача выписок из постановления местной администрации сельского поселения НАРТАН о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

Специалист Администрации, осуществляющий прием документов, для выдачи выписок из постановления местной администрации сельского поселения НАРТАН осуществляет контакт по телефону с получателем муниципальной услуги, рекомендует в течение трех дней, в удобное для заявителя время, получить выписки из постановления. Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Специалист Администрации контролирует сроки выдачи выписок из постановления местной администрации сельского поселения НАРТАН и в случае неявки получателя муниципальной услуги в установленное время осуществляет повторный контакт с заявителем, назначает новую дату выдачи документа. Отметка о повторном приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Выдача выписок из постановления местной администрации сельского поселения НАРТАН производится под роспись в журнале единой формы.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется заместителем главы местной администрации с.п. НАРТАН.

4.2. Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, информирование и прием документов на предмет возможности постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации.

4.3. Специалист Администрации, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.4. Специалист Администрации, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

- за соответствие направляемых запросов;

- за соблюдение сроков направления запросов.

4.5. Специалист Администрации, осуществляющий подготовку проекта постановления местной администрации сельского поселения НАРТАН о постановке либо отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, несет персональную ответственность за достоверность вносимых в проект сведений, своевременность и порядок согласования проекта решения.

4.6. Специалист Администрации, ответственный за уведомление заявителя о принятом решении, несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о принятом решении;

- за полноту и своевременность формирования учетных дел граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- за полноту, достоверность и своевременность заполнения Книги учета и Книги очередности.

4.7. Обязанности, а также персональная ответственность специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных и правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, сельского поселения НАРТАН.

4.9. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Виновные в нарушениях прав заявителей привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.10. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в местную администрацию сельского поселения НАРТАН, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в настоящем Административном регламенте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.12. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия), осуществляемых (принятых)

в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Администрации и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Администрации и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме или форме электронного документа главе местной администрации сельского поселения НАРТАН, его заместителю. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта местной администрации сельского поселения НАРТАН, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.4.2 жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя либо наименование - 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись заявителя и дату;

5.4.3 заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.4.4 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.4.5 в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.4.6 в случае подачи жалобы через многофункциональный центр, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

5.4.7 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги;

5.4.8 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы администрации, указанным в [пункте 1.4.1](#Par45);

5.4.9 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

5.4.10 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.5](#Par236), может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

- в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.10. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте сельского поселения НАРТАН.

5.11. В досудебном порядке заявители также могут обратиться с жалобой, предложением в иные органы исполнительной власти Российской Федерации или Кабардино-Балкарской Республики, а также в органы прокурорского надзора.

5.12. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

 Приложение N 1

 к Административному регламенту

"Постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

на территории сельского

поселения НАРТАН"

 Главе местной администрации с.п. НАРТАН

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество полностью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего в с.п.НАРТАН с \_\_\_\_ года,

 зарегистрированного по адресу:

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

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

 конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору 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:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Родственные отношения | С какого времени проживает в с.п. НАРТАН | Место работы (учебы), должность |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |

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

Дополнительно сообщаю, что я и члены моей семьи:

- вкладов в банках и других кредитных учреждениях, средств на именных приватизационных счетах \_\_\_\_ имеем, не имеем

- полученных по наследству и подаренных денежных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеем, не имеем

- ценных бумаг, валютных ценностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеем, не имеем

- предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеем, не имеем

- паенакоплений в жилищно-строительных кооперативах, гаражно-строительных кооперативах, дачно-строительных кооперативах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеем, не имеем

- доходов от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеем, не имеем

- доходов от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, птиц, пушных зверей, пчел, рыб, продукционных и демонстрационных животных)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеем, не имеем

- каких-либо других видов доходов, не указанных выше, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеем, не имеем.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, улучшении жилищных условий или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, 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 можем быть сняты с учета нуждающихся в жилых помещениях.

 Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

 Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

 принявшего заявление)

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

на территории сельского

поселения НАРТАН"

БЛОК-СХЕМА УСЛУГИ

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления и документов│

 └─────────────────────┬────────────────────┘

 V

 ┌──────────────────────────────┐

 │Формирование пакета документов│

 └───────────────┬──────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Решение жилищной комиссии │

 └───────────────┬───────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │Подготовка и принятие постановления местной│

 │ администрацией с.п. НАРТАН │

 └───────┬──────────────────────────────┬────┘

 V V

 ┌───────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 │ Выдача заявителю выписки из │ │Уведомление об отказе│

 │постановления местной администрации│ │ в предоставлении │

 │ сельского поселения НАРТАН │ │ муниципальной услуги │

 └───────────────────────────────────┘ └─────────────────────┘