

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ АРУАН МУНИЦИПАЛЬНЭ**

**КУЕЙМ ЩЫЩ ЧЕРНЭ РЕЧКЭ КЪУАЖЭМ И АДМИНИСТРАЦЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ УРВАН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ**

**РАЙОНУНУ ЧЕРНАЯ РЕЧКА ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНАЯ** **РЕЧКА УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

|  |  |
| --- | --- |
| 361313, с.Ч.Речка, ул. Ленина №100 тел.71-3-33; 71-3-34 |  |

**Постановленэ №39**

**Бегим №39**

**Постановление № 39**

**От 27.12.2018 г. с.п. Черная Речка**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" местной администрации сельского поселения Черная Речка Урванского муниципального района КБР.**

В соответствии с [Федеральным законом от 6.10. 2003 года N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063),  [Федеральным законом от 27.07. 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) с рекомендациями СНиП 3.01.01-85 "Организация строительного производства", рассмотрев протест прокуратуры Урванского района №12-31-2018 г. от 31.01.2018 г. на постановление администрации с.п. Черная Речка от 20.05.2013 г. №08 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ", администрация с.п. Черная Речка

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» сельского поселения Черная Речка Урванского муниципального района КБР согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Черная Речка от 20.05.2013 г. №08 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации    с.п. Черная Речка Р.Н. Купов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

сельского поселения Черная Речка

от 27.12.2018 г. №39

**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**.Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов , а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (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 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту – муниципальная услуга) предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории сельского поселения Черная Речка, нуждающимся в жилых помещениях.  
**1.3.**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:  
**1.3.1.** Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации о получении муниципальной услуги в местную администрацию сельского поселения Черная Речка (далее - администрация) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, Урванский район, с.п. Черная Речка, ул. Ленина, 100.  
График работы Администрации:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00**;**

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон/факс: 8 (866) 3571334.

Адрес официального сайта Администрации с.п. Черная Речка: http://www.adm-chrechka.ru  
Адрес электронной почты Администрации с.п. Черная Речка:chrechka@yandex.ru.  
Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru;  
**1.3.2**. Заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике" (далее - ГБУ "МФЦ") по адресу:  
Кабардино - Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, д. 9.  
Режим работы: понедельник - пятница: с 8.30 до 20.00, суббота: с 9.00 до 14.00, выходной - воскресенье.  
Телефоны для справок: 8(866)- 42-10-21, 42-10-89, 42-09-15.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - мфцкбр.рф. Адрес электронной почты ГБУ "МФЦ"gbu@mail.mfckbr.ru;  
**1.3.3.** По телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует 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;

**1.3.4.** На информационном стенде Администрации размещаются график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления. На официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в сети "Интернет" размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

**2.2.**Муниципальная услуга предоставляется Местной администрации сельского поселения Черная Речка. Для предварительного рассмотрения вопросов по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, создана общественная жилищная комиссия при местной администрации сельского поселения Черная Речка (далее – Комиссия).

Прием, проверка представленных гражданами документов и подготовка их для рассмотрения на Комиссии осуществляется зам. главы местной администрации сельского поселения Черная Речка.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги не имеют права требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации сельского поселения Черная Речка - осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации.

**2.3.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- отказ в принятии на учет.

**2.4**. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

**2.4.1.**Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается Местной администрацией сельского поселения Черная Речка с учетом рекомендаций жилищной комиссии по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и представленных документов не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления указанных документов;

**2.4.2** Решение органа местного самоуправления 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:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;

* Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861;

- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28 июля 2006 года №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 предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, утвержденными приказом Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики от 30 октября 2006 года № 6-п;

**2.6**. Перечень документов, прилагаемых к заявлению (форма заявления – приложение №1к настоящему регламенту) 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 ксерокопией;

- свидетельства о рождении детей с ксерокопиями.

Необходимые и обязательные:

- выписка из домовой книги по месту регистрации;

- справка о составе семьи;

- акт проверки жилищных условий по месту регистрации;

- заключение о признании гражданина малоимущим.

**2.7.** 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.

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.

**2.8**. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9.** Требования к местам предоставления муниципальной услуги  
На стендах, размещается информация о графике (режиме) работы Администрации.  
Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и "посадочными местами" (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).  
Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано оргтехникой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, системе "Интернет".  
Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.  
Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным требованиям санитарных норм и [правилам пожарной безопасности](http://docs.cntd.ru/document/902344800).  
**2.10**. Показатели доступности и качества муниципальной услуги  
1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);  
- возможность получения муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ";  
- возможность получения информации о стадии предоставления муниципальной услуги;  
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации с.п. Черная Речка, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";  
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;  
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;  
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;  
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;  
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;  
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;  
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;  
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;  
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;  
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;  
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;  
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";  
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;  
2) Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:  
- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - получение разрешения (отказа);  
- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;  
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 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.  
**2.11.** 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"](http://docs.cntd.ru/document/450204327).  
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.  
Допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" следующие классы средств электронной подписи:  
- простая электронная подпись;  
- усиленная квалифицированная электронная подпись.  
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.  
Предоставление муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГБУ "МФЦ" без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ "МФЦ" и местной администрацией сельского поселения Черная Речка.

**3. Административные процедуры**

**3.1** Последовательность административных действий (процедур).

**3.1.1** предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение №2 к Административному регламенту) и 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;

- формирование пакета документов получателя муниципальной услуги;

- организация передачи пакета документов получателя муниципальной услуги Местной администрации сельского поселения Черная Речка;

- рассмотрение документов жилищной комиссией Местной администрации сельского поселения Черная Речка;

- подготовка проекта постановления местной администрации сельского поселения Черная Речка о принятии либо уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

- согласование проекта постановления местной администрации сельского поселения Черная Речка о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

-принятие постановления местной администрации сельского поселения Черная Речка

- подготовка выписок из постановления местной администрации сельского поселения Черная Речка о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- выдача выписок из постановления местной администрации сельского поселения Черная Речка о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**3.2.** Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в местную администрацию сельского поселения Черная Речка (ул. Ленина, 100), а также посредством почтовой связи или в электронной форме.

Заявление регистрируется и передается зам. главы местной администрации сельского поселения Черная Речка для рассмотрения.

**3.3** Зам.главы местной администрации в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов; проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

**3.3.1** Зам.главы местной администрации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, зам.главы сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

**3.3.2** При неправильном заполнении заявления, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, зам. главы местной 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.

Зам.главы местной 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 зам.главы местной администрации по согласованию с заявителем назначает время следующего приема;

**3.3.3** при предоставлении документов в полном объеме зам.главы местной администрации осуществляет регистрацию заявления и представленных документов.

зам.главы местной 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.

**3.4.** Формирование пакета документов:

**3.4.1** зам.главы местной администрации, принявший документы, формирует в соответствии с порядком документов, указанным в расписке пакет документов и готовит к нему сопроводительную карточку, которая содержит следующие сведения:

- регистрационный номер;

- фамилия и инициалы заявителя, адрес;

- исполнитель в лице главы сельского поселения Черная Речка;

- срок исполнения;

- фамилия, инициалы и номер телефона зам.главы местной администрации, принявшего документы.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

**3.5** Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

**3.5.1** Зам.главы местной администрации в течение 10 рабочих дней со дня заседания комиссии готовит проект постановления Местной администрации сельского поселения Черная Речка о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в течение 3 рабочих дней, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой сельского поселения Черная Речка и передается заявителю нарочно или с использованием почтовой связи;

**3.5.2** проект постановления местной администрации сельского поселения Черная Речка согласовывается в порядке делопроизводства в срок не более 10 рабочих дней;

**3.5.3** зам.главы местной администрации после получения постановления местной администрации сельского поселения Черная Речка в течение одного рабочего дня готовит выписки из постановления на каждого получателя муниципальной услуги.

**3.6** Выдача выписок из постановлений местной администрации сельского поселения Черная Речка

**3.6.1** зам. главы местной администрации сельского поселения Черная Речка, осуществляющий прием документов, для выдачи выписок из постановления Местной администрации сельского поселения Черная Речка осуществляет контакт по телефону с получателем муниципальной услуги, рекомендует в течение трех дней, в удобное для заявителя время, получить выписку из постановления. Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан;

**3.6.2** зам.главы местной администрации контролирует сроки выдачи выписок из постановлений местной администрации сельского поселения Черная Речка и в случае неявки получателя муниципальной услуги в установленное время до истечения двухнедельного срока после издания постановления Местной администрации сельского поселения Черная Речка осуществляет повторный контакт с заявителем, назначает новую дату выдачи документа. Отметка о повторном приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан;

**3.6.3** выдача выписок из постановлений Местной администрации сельского поселения Черная Речка 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 зам. главы местной администрации осуществляется главой сельского поселения Черная Речка.

**4.2. З**ам.главы местной администрации сельского поселения Черная Речка, осуществляющий консультирование, информирование и прием документов на предмет возможности принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации.

**4.3.** Обязанности, а также персональная ответственность зам.главы местной администрации сельского поселения Черная Речка, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства

**4.4**. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения зам.главы местной администрации сельского поселения Черная Речка положений настоящего Административного регламента, иных нормативных и правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, Урванского муниципального района, сельского поселения Черная Речка.

**4.5** Проверки могут быть плановые (осуществляется на основании годовых планов работы местной администрации сельского поселения Черная Речка) 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.

**4.6.** 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 (бездействия) должностных лиц.

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

**4.8**. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**5.1** Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия зам. главы администрации и должностных лиц Местной администрации сельского поселения Черная Речка.

**5.2** В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействия и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде, в том числе посредством электронной почты Местной администрации сельского поселения Черная Речка на имя Главы местной администрации.

**5.3** При обращении заявителей с письменной жалобой срок рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней с момента её регистрации, а в случае обжалования отказа в

приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

**5.4** Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

-наименование органа Местной администрации сельского поселения Черная Речка, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

-фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

-суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

-личная подпись заявителя и дата.

**5.5**. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим его получателем муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

**5.6**. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

**5.7**. Сообщение о невозможности рассмотрения обращения направляется заявителю в десятидневный срок со дня его регистрации.

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

Приложение №1

к Административному регламенту

«Прием заявлений, документов, а такжепостановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Главе сельского поселения Черная Речка**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

фамилия, имя, отчество полностью

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

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

моб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

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:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Год  рожд. | Родств.  отнош. | С какого времени  проживает в  г.Нальчике | Место работы (учебы),  должность |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |

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 демонстра- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ционных животных) имеем, не имеем

Каких-либо других видов доходов, не указанных выше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеем, не имеем

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, улучшения жилищных условий или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадёт, 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 непрохождения 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, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к Административному регламенту

«Прием заявлений, документов, а такжепостановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

**БЛОК-СХЕМА УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов  Местной администрации сельского поселения Черная Речка |

|  |
| --- |
| Формирование пакета документов |

|  |
| --- |
| Общественная жилищная комиссия |

|  |
| --- |
| Подготовка и согласование проекта постановления Местной администрации сельского поселения Черная Речка |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в  предоставлении  муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выписка из постановления Местной администрации сельского поселения Черная Речка |