



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЙСКИЙ
МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ
КУЕЙМ ЩЫЩ МАЙСКЭ КЪАЛЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И ЩЫПЭ АДМИНИСТРАЦЭМ**

**КЪАБАРТЫ – МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОНУНУ МАЙСКИЙ ШАХАР ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯНЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
УНАФЭ
БЕГИМИ**

« 22 » июля 2022 г.

№ 349

г. Майский

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории
городского поселения Майский Майского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики»**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения предоставления муниципальной услуги в сфере жилищных правоотношений на территории городского поселения Майский, Местная администрация городского поселения Майский **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского поселения Майский».
2. Считать утратившим силу [постановление](#) Местной администрации городского поселения Майский от 05.04.2010 № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
3. Считать утратившим силу [постановление](#) Местной администрации городского поселения Майский от 03.09.2018 № 45 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского поселения Майский».

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики и информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Местной администрации городского поселения Майский по безопасности и жизнеобеспечению А.Р. Бирсова.

Главы Местной администрации
городского поселения Майский
Майского муниципального района

Г.О. Милокост

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Местной администрации
городского поселения Майский
от « 22 » июля 2022 г. № 349

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях на территории
городского поселения Майский Майского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и Местной администрации городского поселения Майский, связанные с предоставлением муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского поселения Майский.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского поселения Майский» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями являются физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель, заявители), постоянно проживающие (с регистрацией по месту жительства) на территории городского поселения Майский, нуждающиеся в жилых помещениях;

1.3.1. Полномочиями выступать от имени заявителей для получения муниципальной услуги обладают дееспособные граждане, действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке получателями муниципальной услуги (далее - представитель, представители).

1.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных. В случае обращения представителя, указанные документы должны быть представлены на заявителя и его представителя. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Заявитель либо его представитель могут обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в Местную администрацию городского поселения Майский (далее – уполномоченный орган).

Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ).

1.4.3. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.4.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами уполномоченного органа 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.

1.4.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты уполномоченного органа подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании отдела Местной администрации городского поселения Майский, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты уполномоченного органа 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.

1.4.3.3. 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 уполномоченного органа.

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.

1.4.4. Заявитель либо его представитель информируются о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского поселения Майский в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

1.4.5. На информационном стенде, официальном сайте городского поселения Майский и на ЕПГУ 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 городского поселения Майский».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной администраций городского поселения Майский.

Для предварительного рассмотрения вопросов по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях на территории городского поселения Майский, Постановлением Местной администрации городского поселения Майский от 11.01.2021 № 1 (ред. 27.01.2021 № 23) «О создании жилищной комиссии городского поселения Майский Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, об утверждении Положения о жилищной комиссии и ее состава» создана жилищная комиссия при Местной администрации городского поселения Майский (далее - Комиссия).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из распоряжения Местной администрации городского поселения Майский о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- выдача уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок исполнения муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством, не может превышать 30 дней.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», указанный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28.07.2006 №55-РЗ «О регулировании жилищных отношений в Кабардино-Балкарской Республике»;
- решением Совета местного самоуправления городского поселения Майский Кабардино-Балкарской Республики от 26.01.2009 г. «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения».

2.6. Перечень документов, прилагаемых к [заявлению](#) (приложение) для предоставления муниципальной услуги:

- паспорта на всех членов семьи с ксерокопиями;
- документ, удостоверяющий личность доверенного лица, уполномоченного на представление интересов заявителя (при обращении доверенного лица);
- свидетельства (о браке, о расторжении, об установлении отцовства, усыновлении, удочерении, решение суда и т.д.) с ксерокопиями;
- свидетельства о рождении детей до 14 лет с ксерокопиями;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение по месту регистрации заявителя и членов семьи заявителя;

- справка о составе семьи;

- декларация зарегистрированных совместно с заявителем лиц.

- согласие заявителя на обработку персональных данных;

Заявитель по собственному желанию может дополнительно представить документы, способствующие принятию положительного решения;

2.6.1. Документы, подтверждающие наличие льготы у гражданина:

- а) участникам ВОВ и инвалидам ВОВ - удостоверения участника (инвалида) ВОВ;

- б) участникам ликвидации аварии на ЧАЭС - справка об участии в ликвидации аварий на ЧАЭС;

- в) госслужащим - справка с места работы с указанием стажа работы;

- г) малоимущим – справка уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

- д) инвалидам - справка об инвалидности.

2.6.2. Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в том случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- а) лицам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, - справка врачебной комиссии из лечебного учреждения с указанием диагноза и международного кода заболевания;

- б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике на лиц, входящих в состав семьи заявителя;

2.6.3. По выбору заявителя заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, представляются в Местную администрацию городского поселения Майский посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

- направления по почте;

- с использованием электронных носителей;

- посредством ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.6.4. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении местной администрации городского поселения Майский;

- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- 4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.6 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- намеренное совершение заявителем или членами его семьи действий, в результате которых они могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий в соответствии со ст. 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- превышение установленной учетной нормы - более 11,0 кв. метров общей площади занимаемого жилого помещения на каждого члена семьи заявителя;
- текст заявления не поддается прочтению;
- текст заявления содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги гражданину направляется письменно с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

2.9.1 Установлен запрет на повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение приема выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов Комиссией и принятие решения о постановке (об отказе) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- подготовка и согласование проекта постановления Местной администрации городского поселения Майский о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо подготовка и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка выписки из постановления Местной администрации городского поселения Майский о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача выписки из постановления Местной администрации городского поселения Майский о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в случае их наличия).

Ответственным за исполнение административных процедур является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления (запроса) в журнале регистрации заявлений граждан путем внесения записи, содержащей входящий номер и дату приема заявления.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов»

Ответственный специалист в течение 5 дней со дня регистрации заявления осуществляет всестороннее рассмотрение поступившей документации на соответствие ее требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пп. 2.6.2](#) настоящего административного регламента, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, ответственный специалист в течение 1 дня формирует и направляет межведомственный запрос в Управление Росреестра по Кабардино-Балкарской Республике для получения необходимой информации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений посредством СМЭВ.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение документов Комиссией и принятие решения о постановке (отказе) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Основанием для начала административной процедуры является внесение на рассмотрение Комиссии документов, представленных заявителем. На заседании Комиссии принимается решение рекомендательного характера о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе не позднее чем через 15 дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является решение Комиссии о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в предоставлении услуги.

3.6. Административная процедура «Подготовка и согласование проекта постановления Местной администрации городского поселения Майский о постановке (либо уведомления об отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Комиссией. Ответственный исполнитель в течение 7 дней со дня заседания Комиссии готовит и согласовывает проект постановления Местной администрации городского поселения Майский о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является постановление Местной администрации городского поселения Майский о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Административная процедура «Подготовка выписки из постановления Местной администрации городского поселения Майский о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Местной администрации городского поселения Майский о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель после получения постановления Местной администрации городского поселения Майский в течение 1 дня готовит выписки из постановления на каждого получателя муниципальной услуги, либо уведомления об отказе.

Результатом административной процедуры является выписка из постановления Местной администрации городского поселения Майский о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Административная процедура «Выдача выписки из постановления Местной администрации городского поселения Майский о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры «Выдача выписки из постановления Местной администрации городского поселения Майский о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является наличие подготовленной выписки из постановления Местной администрации городского поселения Майский, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель осуществляет контакт по телефону с получателем муниципальной услуги, рекомендует в течение двух дней получить выписку из постановления, либо уведомление.

Ответственный исполнитель контролирует сроки выдачи выписки, либо уведомления и, в случае неявки получателя муниципальной услуги, повторно осуществляет контакт с заявителем, назначает новую дату выдачи документа.

Результатом административной процедуры является выдача выписки из постановления Местной администрации городского поселения Майский (уведомления) о постановке (отказе) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.9. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в случае их наличия)»

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится

проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования ЕПГУ 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 отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов,

указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес Местной администрации городского поселения Майский, не должен превышать 3 рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента; - правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Также основанием для проведения проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Граждане и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане и организации также имеют право:

Направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Местной администрации городского поселения Майский.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме, или в форме электронного документа главе местной администрации городского поселения Майский, его заместителям. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского поселения Майский, ЕПГУ.

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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- 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 КБР, муниципальными правовыми актами;

- 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](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.5.2. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5.3. 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. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также официального сайта городского поселения Майский.

5.5.5. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.5.2](#), может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского поселения Майский, ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского поселения Майский и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг:

- комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя 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.

5.8. 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;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. 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 муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами городского поселения Майский;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.15. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

5.16. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
«Постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях
на территории городского поселения Майский»

Главе Местной администрация
городского поселения Майский
Майского муниципального района КБР
Г.О. Милокосту

от _____
(ф.и.о. полностью)

Проживающего(ей) _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
(улучшении жилищных условий)

Прошу принять меня,

(Ф.И.О.)

и членов моей семьи

на учет нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом РФ.

Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____

«___» _____ 20__ г.

Мы предупреждены о том, что в случае не прохождения перерегистрации более трех лет подряд можем быть сняты с учета нуждающихся в жилых помещениях.

С условиями принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

Заявитель _____
(Ф.И.О. полностью, подпись)

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

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

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