КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫПІЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УНАФЭ №2406

БЕГИМ №2406

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2406

« 21 » декабря 2018 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Уставом городского округа Нальчик, утвержденным решением Нальчикского городского Совета местного самоуправления от 14 апреля 2017 года №61, а также в целях обеспечения осуществления муниципальной услуги в сфере жилищных правоотношений на территории городского округа Нальчик, Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Считать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 19 августа 2016 года №1792 «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик» и разместить на официальном сайте городского округа Нальчик «admnalchik.ru» в порядке, установленном Уставом городского округа Нальчик.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик А.Ю. Тонконога.

Глава местной администрации
городского округа Нальчик Т. Ахохов

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 21 » декабря 2018г. №2406

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента.

1.1.1 предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и Местной администрацией городского округа Нальчик, связанные с предоставлением муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

1.1.2 административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга) предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим и зарегистрированным по месту жительства на территории городского округа Нальчик для признания их малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – заявители, граждане);

1.2.1 заявления на выдачу заключений о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма подаются гражданами лично (образец заявления - приложение №1).

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина

согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители, специалисты органов опеки и попечительства);

1.2.2 в соответствии с требованием части 3 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 заявитель либо его представитель могут обратиться за получением необходимой информации в жилищное управление Местной администрации городского округа Нальчик (далее – Управление) по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, пр.Шогенцукова,17, этаж 1, каб. №6, 19.

График работы Управления:

-понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов;

-обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

График (режим) работы с заявителями:

-прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в понедельник, среду и пятницу с 9.00 до 18.00 часов;

выходные дни: суббота-воскресенье.

Телефоны для справок Управления: 8 (8662) 77-44-39, 42-55-51.

Адрес официального сайта городского округа Нальчик: www.admnalchik.ru.

Адрес электронной почты Местной администрации г.о.Нальчик: nalchik@kbr.ru.

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

1.3.2 заявитель либо его представитель могут также обратиться для информации о предоставлении муниципальной услуги в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул.Хуранова, 9;

График работы: понедельник – пятница с 8.30 ч. до 20-00 ч., суббота – с 9.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье.

Телефон для справок в ГБУ «МФЦ»: 42-10-21, 8 800 100-32-82.

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ»: www.мфцКБР.РФ.

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ: gbu@mail.mfckbr.ru;

1.3.3 по телефону, при личном обращении 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 информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ведущие прием заявителей, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

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.

Заявитель либо его представитель информируются о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируются о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Нальчик в сети «Интернет», а также в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.3.4 на информационном стенде Управления размещаются график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется жилищным управлением Местной администрации городского округа Нальчик. Заявитель либо его представитель также могут обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ».

В соответствии с п.3 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не имеют права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Местной администрации городского округа Нальчик;

2.2.1 в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, жилищным управлением осуществляется межведомственное взаимодействие с:

-Управлением Росреестра по КБР;

-УГИБДД по КБР;

-УФНС по г. Нальчику;

-Нальчикским отделением пенсионного фонда РФ по КБР.

2.3.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

-уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителями заключения о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 оформление заключений о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать десяти календарных дней с момента регистрации заявления с приложением полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2.4.2 выдача заключений о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма выдается гражданам, в отношении

которых данные заключения оформлены, не позднее чем через три рабочих дня со дня оформления таких заключений.

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

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Жилищным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

-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 предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, утвержденные приказом Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики от 30 октября 2006 года №6-П;

-Уставом городского округа Нальчик;

-постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 18 сентября 2014 года №1872 «Об утверждении Положения о Жилищном управлении Местной администрации городского округа Нальчик»;

-решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик КБР от 23 марта 2017 г. № 56 «Об установлении пороговых значений размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Нальчик».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги:

Документы личного характера:

-паспорта всех членов семьи с ксерокопиями,

-свидетельства (о браке, расторжении брака, об установлении отцовства, усыновлении, удочерении), решение суда с ксерокопиями;

-свидетельства о рождении детей до 14 лет с ксерокопиями.

В случае обращения представителя заявителя:

-личный паспорт доверенного лица;

-доверенность, выданная нотариальной конторой;

Необходимые и обязательные:

-выписка из лицевого счета по месту регистрации;

-справка о составе семьи;

-справки с места работы с указанием должности, размеров оклада и всех предусмотренных трудовым законодательством выплат на один год;

-справки о выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников;

-справка о размерах материальной помощи, оказываемых работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

-справки о пособиях по временной нетрудоспособности, беременности, родам, а также единовременном пособии при рождении ребенка, при постановке на учет в женских консультациях в ранние сроки беременности, по уходу за ребенком сроком до 1,5 лет, а также компенсационным выплатам по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

-справка о размерах алиментов, получаемых членами семьи гражданина – заявителя, либо выплачиваемых гражданином – заявителем;

-справки о размерах пособий по безработице, материальной помощи и иным выплатам безработным гражданам;

-справки с мест учебы с указанием размеров стипендии, а также компенсационных выплат в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

-справки от территориальных органов социальной защиты населения по всем видам пособий, компенсаций и выплат, в том числе и справки о размерах денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

2.6.1 документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе:

-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;

-справки о наличии (отсутствии) автомобилей, мотоциклов, мотороллеров и других транспортных средства из УГИБДД на всех совершеннолетних членов семьи. При их наличии – отчет лицензированной экспертной организации с указанием их стоимости в соответствии с оценкой экспертной организации;

-копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, для лиц, занимающихся индивидуальной трудовой деятельностью;

-сведения о постановке на учет в налоговой инспекции (ИНН);

-сведения о государственном пенсионном страховании на каждого члена семьи (СНИЛС);

-справка от Нальчикского отделения пенсионного фонда РФ по КБР о получении пенсии и компенсационных выплат;

-справки из Кабардино-Балкарского центра инвентаризации и технического учета южного филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное

БТИ» по г.Нальчику о наличии (отсутствии) недвижимого имущества на совершеннолетних членов семьи;

-при наличии недвижимого имущества - отчет о его рыночной стоимости (любая лицензированная независимая оценочная комиссия).

2.7.Способы подачи необходимых документов для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются в Местную администрацию городского округа Нальчик посредством:

-личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

-направления по почте;

-электронных носителей;

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

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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственной 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.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, за исключением документов, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

-выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

-в соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28 июля 2006 года №55-РЗ «О регулировании жилищных отношений в Кабардино-Балкарской Республике» у граждан, с учетом их имущественного положения, отсутствуют основания быть признанными малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

2.10.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день.

Заявление и пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, представляются непосредственно заявителем в Управление,

направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения или представляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Управлении с присвоением входящего номера.

2.14.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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.

Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления государственной (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.

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

Кабинеты Управления 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.

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

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

2.15.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1 показателями оценки доступности предоставления 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 муниципальная услуга;

-возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

-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 доступа на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его 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 доступа 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;

-возможность получения информации о стадии предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

-соблюдение 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 должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.Особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», а также в электронном виде:

2.16.1 предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципаль-

ных услуг», иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными 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 городского округа Нальчик;

2.16.2 организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 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.

Допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции) 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.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Перечень административных процедур для предоставления муниципальной услуги (блок-схема - приложение № 2 к настоящему Административному регламенту):

-прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

-формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-выдача заявителю заключения о признании его малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной 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 Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.3.Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для выполнения расчетов по размерам доходов и стоимости имущества, находящихся в собственности граждан на предмет рассмотрения возможности признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» является обращение гражданина или его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Управление либо в ГБУ «МФЦ», а также посредством почтовой связи или в электронной форме.

Заявление регистрируется и передается специалисту Управления для рассмотрения.

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

Специалист Управления сличает предоставленные 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 Управления 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.

Специалист Управления осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в течение 15 минут.

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

Началом административной процедуры является проверка и анализ специалистом Управления документов на соответствие п.2.6. данного Административного регламента. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п.2.6.1. настоящего Административного регламента, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), ответственный специалист в течение 2 календарных дней формирует и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган 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 со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ или информацию, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений посредством СМЭВ.

3.5. Основанием для начала проведения административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является поступление заявления с приложенными к нему документами.

Специалист Управления осуществляет проверку представленных документов, наличие оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги, производит расчеты в соответствии Методическими рекомендациями

по установлению порядка признания граждан в Кабардино-Балкарской Республике малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» утвержденными приказом Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики от 30 октября 2006 года №6-П и решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик КБР от 23 марта 2017 г. № 56 «Об установлении пороговых значений размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Нальчик». По результатам произведенных расчетов выявляется, признается ли гражданин малоимущим либо не признается.

В случае признания гражданина малоимущим специалист Управления готовит заключение «О признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма».

В случае наличия оснований для отказа в признании гражданина малоимущим, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заключение «О признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма» либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления в установленном порядке. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.6.Административная процедура «Выдача заключения гражданину о признании его малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Специалист Управления, осуществляющий прием документов, для выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляет контакт по телефону с получателем муниципальной услуги, рекомендует в течение трех рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить заключение. Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Специалист Управления контролирует сроки выдачи заключения 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 заключения «Признание гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма» производится под роспись в журнале.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги выдается в ГБУ «МФЦ».

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по адресу, указанному в заявлении, либо передается заявителю на руки.

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 начальником Жилищного управления.

4.2.Специалист Управления, осуществляющий консультирование, информирование и прием документов на предмет признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации.

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

4.4.Специалист Управления, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноту 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 Управления, осуществляющий подготовку заключения о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма несет персональную ответственность за достоверность вносимых в заключение сведений, своевременность и порядок подписания заключения.

4.6. Специалист Управления, ответственный за уведомление заявителя о готовности заключения, несет персональную ответственность:

-за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о готовности заключения о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма

4.7.Обязанности, а также персональная ответственность специалиста Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги,

закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных и правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, городского округа Нальчик.

4.9.Проверки могут быть плановые (осуществляется на основании годовых планов работы Управления) 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 (бездействия) должностных лиц.

4.11.Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Местную администрацию городского округа Нальчик, 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, установленной действующим законодательством.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия), органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий должностных лиц Местной администрации городского округа Нальчик, ответственного должностного лица жилищного управления Местной администрации городского округа Нальчик, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2.Предметом жалобы является решения или действия (бездействия) отдела и ответственного должностного лица при предоставлении 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 городского округа Нальчик, его заместителям, начальнику управления. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МФЦ), с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Нальчик, 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, 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 государственной или муниципальной услуги либо комплексного запроса, предоставляемого при однократном обращении заявителя в ГБУ «МФЦ»;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В случае предоставления муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ» досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

-требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, у заявителя;

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

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В случае предоставления муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

-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. В случае предоставления муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ» досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

-требование у заявителя 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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В случае предоставления муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ» досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

5.5.1 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 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы отдела, указанного в пункте 1.4.1 настоящего Административного регламента;

5.5.5 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также официального сайта городского округа Нальчик;

5.5.6 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.2 настоящего административного регламента, 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.Жалоба рассматривается комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик 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 засе-

дании, 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, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10.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 округа Нальчик;

-в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.7 настоящего Административного регламента

дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.13.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. 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.

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

5.16.Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержден решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106 и размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

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

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими в целях
принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма»

Главе местной администрации
городского округа Нальчик
_____

_____

(ф.и.о.)

_____

_____
(документ, удостоверяющий личность:

_____

серия, номер, кем и когда выдан)

_____

_____

(адрес регистрации по месту жительства)

_____

_____
(обратный адрес для направления ответа)

_____

_____
(контактный номер телефона)

Заявление

Прошу признать мою семью малоимущей в целях принятия на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, составом семьи _____ человек (а).

1._____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя) (дата рождения)

2. _____
(Ф.И.О. члена семьи, степень родства по отношению к заявителю) (дата рождения)

3. _____
(Ф.И.О. члена семьи, степень родства по отношению к заявителю) (дата рождения)

4. _____
(Ф.И.О. члена семьи, степень родства по отношению к заявителю) (дата рождения)

5._____
(Ф.И.О. члена семьи, степень родства по отношению к заявителю) (дата рождения)

6._____
(Ф.И.О. члена семьи, степень родства по отношению к заявителю) (дата рождения)

Перечень представленных документов:

1._____

2._____

3._____

4._____

5._____

6._____

7._____

8._____

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

_____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

Расписка в получении документов

_____
(Ф.И.О. должностного лица) (подпись) (дата)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими в целях
принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма»

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения действий при предоставлении
муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

Прием и регистрация заявлений с прилагаемыми к ним документами на предмет рассмотрения возможности признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

⇩

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

⇩

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

⇩

Выдача заключений о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги