



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ ПРОХЛАДНЭ КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫПНЭ
АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА ШАХАРНЫ ОКРУГНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ
АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

«09» октября 2025 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1105

ПОСТАНОВЛЕНЭ № _____

БЕГИМ № _____

Об утверждении административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам коммерческого найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом КБР от 03.08.2002 г. № 52-РЗ «О правовых актах в Кабардино-Балкарской Республике», Федеральным законом от 26.12.2024 № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решением Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР от 25.05.2018 г. № 29/11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, делегированных правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Прохладный КБР и подведомственными муниципальными учреждениями», Уставом городского округа Прохладный КБР, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам коммерческого найма» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации городского округа Прохладный КБР по экономике, промышленности и финансам Куриленко Н.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу закона со дня опубликования.

Глава местной администрации
городского округа Прохладный КБР

К.В. Кожухов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КБР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО
ДОГОВОРАМ КОММЕРЧЕСКОГО НАЙМА»**

"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам коммерческого найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий административных процедур.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, приглашенный (направленный) для работы (прохождения службы) в муниципальное образование на определенных условиях трудового договора (контракта) срок.

1.2.2. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.2.3. Термины, обозначения и сокращения, используемые в настоящем Административном регламенте:

Администрация - местная администрация городского округа Прохладный КБР.

Отдел - отдел муниципального имущества и земельных отношений местной администрации городского округа Прохладный КБР.

Комиссия - общественная комиссия по жилищным вопросам при местной администрации городского округа Прохладный КБР.

№ 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

СМЭВ - системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель - физические и юридические лица.

ГБУ «МФЦ» - «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики».

Понятия «муниципальная услуга», «административный регламент», «МФЦ», «Портал» применяются в значении, определенном согласно № 210-ФЗ.

Уполномоченный орган - орган местного самоуправления.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в местную администрацию городского округа Прохладный КБР (далее - Администрация) по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Прохладный, ул. Гагарина, 47, 215 кабинет.

График работы Администрации: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон для справок Администрации: (86631) 7-00-35, 7-14-76;

Единый портал Главы и Правительства КБР: <http://kbr.ru>;

Адрес электронной почты Администрации: prohladniy@kbr.ru.

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

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

1.3.3. На информационном стенде, размещенном в здании Администрации, указаны график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам коммерческого найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Отдела и может быть получена через государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ "МФЦ").

2.2.1. Принятие многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр) невозможно.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.2 Решение о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма.

2.3.3 Решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения и документов, поступивших в местную администрацию городского округа Прохладный КБР.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 14 мая 2021 г. № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;
- решением Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР от 08.07.2013 г. № 25/12 «Об утверждении положения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Прохладный КБР по договорам коммерческого найма (аренды)»;
- Уставом городского округа Прохладный КБР.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- личное заявление специалиста о предоставлении жилого помещения (приложение №1);
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 4)
- заявка (ходатайство, рапорт) предприятия (учреждения), находящегося с заявителем в трудовых отношениях;
- копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи заявителя;
- копия документа, подтверждающего трудовые (служебные) отношения (копия трудового договора, контракта);
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

Возможно обращение представителя заявителя с предъявлением документов, указанных выше, с приложением:

- копии паспорта доверенного лица;
- копии документа, удостоверяющего его права (полномочия).

Указанную муниципальную услугу заявитель вправе получить через многофункциональные центры по принципу «одного окна».

2.6.1. Местная администрация городского округа Прохладный КБР не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, настоящим регламентом, за исключением включенных в перечень документов, указанных в части 6 статьи 7 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 № 210-ФЗ.

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства (если заявитель - физическое лицо) или юридические адреса (если заявитель - юридическое лицо) написаны полностью, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т.д.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.4. Заявление, направленное посредством ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, должно быть подписано электронной подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заявитель прикладывает необходимые документы и материалы в электронной форме. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

2.6.4. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 № 210-ФЗ.

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

- отсутствие у заявителя (его законного представителя) прав на обращение за получением муниципальной услуги (то есть обращение за получением услуги ненадлежащего лица, у которого отсутствует нотариально заверенное согласие заявителя на обращение за муниципальной услугой);

- заявление подписано лицом, не имеющим право действовать от имени заявителя без доверенности;

- неполный пакет документов;
- в документах имеются неоговоренные исправления;
- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление данной муниципальной услуги;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления;
- отсутствует согласие на обработку персональных данных.

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

- при поступлении от заявителя письменного обращения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом;
- при наличии в представленных документах расхождений в адресах, наименованиях, площадях, для устранения противоречий либо подтверждения указанных данных;
- поступление заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги на основании такого обращения путем личного посещения заявителем не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Административное здание (помещение), в котором осуществляются прием и выдача документов, прием заявителей, должно:

- располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в зону приема граждан на первом этаже;

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и нормам пожарной безопасности.

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, ГБУ «МФЦ», оборудуются места для парковки транспортных средств посетителей.

2.14.2. Доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. В целях обеспечения доступности для инвалидов и людей с ограниченными возможностями должны быть созданы следующие условия:

- зона приема граждан на первом этаже административного здания Администрации оборудована пандусами;

- наличие на стоянке (парковке) автотранспортных средств не менее 3 мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов с размещением соответствующего дорожного знака дополнительной информации;

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие/количество обоснованных жалоб, поданных в установленном порядке на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

2.16.1.2. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.17. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

2.17.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги,

является представлением (направлением) заявителем заявления (приложение № 2) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах), в адрес Администрации.

2.17.2. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.17.3. Основаниями отказа для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах являются:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- представление заявления для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах неуполномоченным лицом.

2.18. Порядок оставления без рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по инициативе Администрации настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

2.18.1. Основанием для оставления запроса без рассмотрения является заявление лица, обратившегося с заявлением (приложение № 3).

2.18.2. Заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения может быть подано заявителем в Администрацию одним из следующих способов:

- посредством личного обращения;
- через законного представителя;
- почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления административных процедур включает в себя:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- направление межведомственных запросов для получения документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента;

- направление заявления и пакета документов в Комиссию для принятия решения в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

- исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги.

- оставления без рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист местной администрации городского округа Прохладный КБР, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- в электронной форме, если это не запрещено законом;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- в МФЦ. При обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Ответственный за исполнение административной процедуры:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6-2.9 настоящего Административного регламента. При не соответствии требованиям, установленным пунктами 2.6-2.9 настоящего Административного регламента специалист уведомляет доступным способом заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин;

- в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему документами в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки "Принято от заявителя" или «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов. В случае соответствия документов установленным требованиям ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу»;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.1.1.1. В случае соответствия документов, установленных требованиям, передает заявление и приложенный пакет документов на регистрацию, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную

услугу ответственному специалисту местной администрации городского округа Прохладный КБР;

3.1.1.2. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Направление межведомственных запросов для получения документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный за исполнение административной процедуры:

- рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям пунктом 2.6 Административного регламента;

- запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.7 Административного регламента. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.1.2.1. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента.

3.1.3 Направление заявления и пакета документов в Комиссию для принятия решения в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры сведений (документов), полученных в результате межведомственного взаимодействия.

Ответственный за исполнение административной процедуры:

- формирует пакета документов с учетом полученных путем межведомственного взаимодействия сведений (документов) и направляет на рассмотрение в жилищную комиссию.

3.1.3.1. Результатом административной процедуры является направление заявления и пакета документов в Комиссию.

3.1.4 Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является вынесенное решение Комиссии о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный за исполнение административной процедуры:

- направляет решение жилищной комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на подпись главе местной администрации городского округа Прохладный КБР либо уполномоченному на то лицу. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется в виде постановления местной администрации городского округа Прохладный КБР.

- направляет оформленное в соответствии с требованиями решение заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной системы или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

3.1.4.1. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.5. Исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления (Приложение № 2) в адрес Администрации.

Решение об исправлении опечаток и (или) ошибки оформляется в виде постановления местной администрации городского округа Прохладный КБР о внесении изменений в решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Ответственный за исполнение административной процедуры:

- проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

- подготавливает и направление на подпись главе местной администрации городского округа Прохладный КБР либо уполномоченному на то лицу документ о внесении изменений в решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.5.1 Результатом административной процедуры является направление заявителю документа о внесении изменений в решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.6 Оставления без рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для оставления запроса без рассмотрения является заявление лица, обратившегося с заявлением (Приложение № 3).

Ответственный за исполнение административной процедуры:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку правильности заполнения обращения;
- проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- направляет заявление на регистрацию.

3.1.6.1 Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

3.2. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Администрации, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам коммерческого найма»

Главе местной администрации
городского округа Прохладный КБР

от _____,

(наименование документа,
удостоверяющего личность)

серия _____ № _____,

выдан: _____

"__" _____ 20__ г.,

код подразделения _____,

адрес проживания: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда
по договору коммерческого найма

Прошу Вас предоставить жилое помещение муниципального жилого фонда по
договору коммерческого найма _____

включить в число совместно вселяемых:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

Дата:

Подпись:

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам коммерческого найма»

Главе местной администрации
городского округа Прохладный КБР

от _____
_____,

(наименование документа,
удостоверяющего личность)

серия _____ № _____,

выдан: _____

_____ " ____ " _____ 20__ г.,

код подразделения _____,

адрес проживания: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу Вас исправить ошибку (опечатку) в _____

_____.

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

Ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

_____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата:

Подпись:

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам коммерческого найма»

Главе местной администрации
городского округа Прохладный КБР

от _____

_____,

(наименование документа,
удостоверяющего личность)

серия _____ № _____,

выдан: _____

_____ " ____ " _____ 20__ г.,

код подразделения _____,

адрес проживания: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу Вас оставить без рассмотрения заявление от " ____ " _____ 20__ года
N _____ по причине _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата:

Подпись:

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам коммерческого найма»
Главе местной администрации
городского округа Прохладный КБР

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт _____ выдан _____ :
(серия, номер) (дата, орган, выдавший паспорт)
Я, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт _____ выдан _____ :
(серия, номер) (дата, орган, выдавший паспорт)

1. В соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях получения государственной поддержки по обеспечению жильем молодых семей подтверждаю свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, пол, адрес места жительства и регистрации, контактные данные (телефон, адрес электронной почты), паспортные данные (все сведения, содержащиеся в документе), страховой номер индивидуального лицевого счета, семейное положение, сведения о перемене имени, сведения об имуществе, сведения о трудовой деятельности в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам коммерческого найма» (далее – Муниципальная услуга).

Согласен(на) на обработку указанных персональных данных посредством информационных систем, используемых для реализации программы.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю согласие:

- хранение и использование данных, перечисленных в [пункте 1](#);
- сбор данных, перечисленных в [пункте 1](#), в органах и организациях, ими располагающих;
- передача данных в организации, задействованные в предоставлении муниципальной услуги.

3. Оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного заявления в адрес местной администрации городского округа Прохладный КБР, которое может быть направлено способом, предусмотренным в рамках предоставления Муниципальной услуги.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия предоставление Муниципальной услуги может быть прекращено на момент подачи отзыва настоящего согласия.

Подпись:

Дата _____
Дата _____