



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

«___» _____ 2025 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____

ПОСТАНОВЛЕНЭ № _____

БЕГИМ № _____

О внесении изменений в административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденного постановлением местной администрации городского округа Прохладный КБР от 09.10.2025 г. № 1108 «Об утверждении административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению 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 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. Внести в административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденного постановлением местной администрации городского округа

округа Прохладный КБР от 09.10.2025 г. № 1108 «Об утверждении административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» следующие изменения:

- подпункт 2.3.2. изложить в следующей редакции «Таблица расчета параметров для признания граждан малоимущими (Приложение №5)»;
- подпункт 2.3.3. изложить в следующей редакции «Таблица расчета параметров для признания граждан малоимущими (Приложение №5)»;
- абзац 2 пункта 2.6. изложить в следующей редакции «личное заявление о признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение №1)»;
- абзац 12 пункта 2.6. изложить в следующей редакции «справка на каждого совершеннолетнего члена семьи публично-правовой компании «Роскадастр» филиала публично-правовой компании «Роскадастр» по Кабардино-Балкарской Республике о наличии (отсутствии) недвижимого имущества до 01.01.1998 г.»;
- наименование пункта 2.9. изложить в следующей редакции «Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги»;
- абзац 1 пункта 2.9. изложить в следующей редакции «отсутствие у заявителя (его законного представителя) прав на обращение за получением муниципальной услуги в соответствии с требованиями к кругу заявителей, установленных п. 1.2 настоящего Административного регламента»;
- пункт 2.9. дополнить абзацами следующего содержания: «- при поступлении от заявителя письменного обращения об оставлении запроса без рассмотрения (Приложение № 3)», «- поступление заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных»;
- в пункте 2.10 абзац: «- поступление заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных» исключить;
- наименование п. 2.14.3. изложить в следующей редакции «В целях обеспечения доступности для инвалидов и людей с ограниченными возможностями здоровья должны быть созданы следующие условия:»;
- нумерационные заголовки приложений № 1- № 5 изложить в следующей редакции: «Приложение № 1 к Административному регламенту местной администрации городского округа Прохладный КБР «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», «Приложение № 2 к Административному регламенту местной администрации городского округа Прохладный КБР «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», «Приложение № 3 к Административному регламенту местной администрации городского округа Прохладный КБР «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», «Приложение № 4 к Административному регламенту местной администрации городского округа Прохладный КБР «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», «Приложение № 5 к Административному регламенту местной администрации городского округа Прохладный КБР «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»»;

администрации городского округа Прохладный КБР «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

- раздел III изложить в следующей редакции:

«3.1. Организация предоставления административных процедур включает в себя:

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

- рассмотрение и проведение анализа документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- проведение расчета параметров в соответствии с требованиями Главы 3 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 28.07.2006 г. № 55-РЗ «О регулировании жилищных отношений в Кабардино-Балкарской Республике.

- вынесение решения;

- направление заявителю решения о 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. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения местной администрации городского округа Прохладный КБР.

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;

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.13. настоящего административного регламента.

В случае подачи в электронной форме через ЕПГУ заявления о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему документами в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя» или «Отказ». При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.9. настоящего административного регламента в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае соответствия установленных п. 2.6.-2.9. требований настоящего административного регламента, ответственный за исполнение административной

процедуры регистрирует заявление с приложенными документами в соответствии с п. 2.13. настоящего административного регламента. 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.

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

3.1.2. Административная процедура «Рассмотрение и проведение анализа документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

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.-2.9. Административного регламента. При не соответствии требованиям, установленным пунктами 2.6-2.9 настоящего Административного регламента уведомляет доступным способом заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.1.2.1. Результатом административной процедуры является рассмотрение и проведение анализа документов.

3.1.3. Административная процедура «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).

Ответственный за исполнение административной процедуры:

- 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.

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

3.1.4. Административная процедура «Проведение расчета параметров в соответствии с требованиями Главы 3 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 28.07.2006 г. № 55-РЗ «О регулировании жилищных отношений в Кабардино-Балкарской Республике».

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

Ответственный за исполнение административной процедуры:

- проводит анализ документов и производит расчеты параметров в соответствии с требованиями Главы 3 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 28.07.2006 г. № 55-РЗ «О регулировании жилищных отношений в Кабардино-Балкарской Республике».

3.1.4.1. Результатом административной процедуры является получение параметров расчета в соответствии с требованиями Главы 3 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 28.07.2006 г. № 55-РЗ «О регулировании жилищных отношений в Кабардино-Балкарской Республике».

3.1.5. Административная процедура «Вынесение решения»

Основанием для начала административной процедуры является получение параметров расчета в соответствии с требованиями Главы 3 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 28.07.2006 г. № 55-РЗ «О регулировании жилищных отношений в Кабардино-Балкарской Республике».

Ответственный за исполнение административной процедуры:

- формирует и заполняет таблицу расчета параметров для признания граждан малоимущими;

- в зависимости от показателей, полученных в результате параметров расчета, в таблице расчета параметров для признания граждан малоимущими в графе «Гражданин признан (не признан) малоимущим» обозначает результат в соответствии с требованием, указанным в таблице расчета параметров для признания граждан малоимущими;

- оформленное в виде таблицы расчета параметров для признания граждан малоимущими (Приложение №5) направляет на бумажном носителе, в двух экземплярах, на подпись уполномоченному должностному лицу местной администрации городского округа Прохладный КБР;

3.1.5.1. Результатом административной процедуры является вынесенное решение, оформленное на бумажном носителе о признании (не признании) гражданина малоимущим в виде таблицы расчета параметров для признания граждан малоимущими.

3.1.6. Административная процедура «Направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является вынесенное решение, оформленное на бумажном носителе, о признании (не признании)

гражданина малоимущим в виде таблицы расчета параметров для признания граждан малоимущими.

Ответственный за исполнение административной процедуры:

- готовит и направляет ответ на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подписанный уполномоченным должностным лицом с вложенным приложением «Таблица расчета параметров для признания граждан малоимущими», оформленным на бумажном носителе в 1 экземпляре.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной системы и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

3.1.5.1. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. 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 повторно выданного исправленного решения о предоставлении муниципальной услуги «Таблица расчета параметров для признания граждан малоимущими» с отметкой в правом верхнем углу «Повторно» с указанием даты выдачи.

Ответственный за исполнение административной процедуры:

- проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

- подготавливает и направляет на подпись уполномоченному лицу местной администрации городского округа Прохладный КБР повторное исправленное решение «Таблица расчета параметров для признания граждан малоимущими».

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.

3.1.6.1 Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа и повторного документа «Таблица расчета параметров для признания граждан малоимущими».

3.1.7 Оставления без рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления об оставлении без рассмотрения запроса:

- 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.

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 об оставлении без рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- подготавливает и направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.9. Административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения местной администрации городского округа Прохладный КБР.

3.1.7.1 Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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 законную силу со дня опубликования.

Глава местной администрации
городского округа Прохладный КБР

К.В. Кожухов