



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЦ ШЭДЖЭМ МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ХЫХБЭ ЛАШЫНКЪЕЙ
КЪУАЖЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И АДМИНИСТРАЦЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЧЕГЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУ
ЛЕЧИНКАЙ ЭЛИНИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕЧИНКАЙ
ЧЕГЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

361405, КБР, с.п. Лечинкай, ул. Н.Т. Канукова, 66, тел.: 8 (86630) 75-056, 75-284, факс.75-356, эл. почта: splechinkay@mail.ru

10 мая 2018 года

сельское поселение Лечинкай

ПОСТАНОВЛЕНЭ № 18

БЕГИМ № 18

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 18

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ И ЖЕЛАЮЩИХ ПРИНЯТЬ УЧАСТИЕ В ПОДПРОГРАММЕ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ" НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕЧИНКАЙ"

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Уставом](#) сельского поселения Лечинкай, а также в целях обеспечения осуществления муниципальной услуги в сфере жилищных правоотношений на территории сельского поселения Лечинкай местная администрация сельского поселения Лечинкай постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий и желающих принять участие в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" на территории сельского поселения Лечинкай".

2. Местной администрации сельского поселения Лечинкай обеспечить исполнение административного [регламента](#) предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий и желающих принять участие в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" на территории сельского поселения Лечинкай".

3.. Разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных

условий и желающих принять участие в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" на официальном сайте местной администрации сельского поселения Лечинкай.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Голос Чегема".

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации сельского поселения Лечинкай.

Глава местной администрации
сельского поселения Лечинкай

Х.Р. Хагажеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ
МОЛОДЫХ СЕМЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ
И ЖЕЛАЮЩИХ ПРИНЯТЬ УЧАСТИЕ В ПОДПРОГРАММЕ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ" НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕЧИНКАЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий и желающих принять участие в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" на территории поселения Лечинкай" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий предоставления данной услуги.

1.2. Муниципальная услуга "Принятие на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий и желающих принять участие в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" (далее по тексту - муниципальная услуга) предоставляется молодым семьям Российской Федерации (в том числе неполным), в которых возраст каждого из супругов не превышает 35 лет, постоянно проживающим (с постоянной регистрацией) на территории сельского поселения Лечинкай, признанным в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях и имеющими достаточные доходы для участия в подпрограмме.

1.3. Заявления о принятии на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий и желающих принять участие в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей", подаются гражданами лично.

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 при постановке на учет может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации для получения муниципальной услуги в местную администрацию сельского поселения Лечинкай по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, Чегемский район, с.п. Лечинкай, ул. Канукоева, 66.

График работы администрации:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

График (режим) работы с заявителями:

прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в понедельник, вторник, четверг и пятницу.

Телефоны для справок администрации: 75-0-56, 75-3-56.

Адрес официального сайта местной администрации с.п. Лечинкай:

.ru

Адрес электронной почты местной администрации сельского поселения Лечинкай:

splechinkay@mail.ru

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

1.4.2 по телефону, при личном обращении либо письменном обращении должностные лица обязаны предоставить 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 порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте местной администрации с.п. Лечинкай в сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.4.3. На информационном стенде, размещенном в здании администрации, официальном сайте местной администрации с.п. Лечинкай и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги. Телефон для справок: 75-3-56

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Принятие на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий и желающих принять участие в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" на территории сельского поселения Лечинкай".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Для предварительного рассмотрения вопросов по принятию на учет молодых семей, нуждающихся в жилых помещениях и желающих принять участие в подпрограмме, создана общественная жилищная комиссия при местной администрации сельского поселения Лечинкай (далее - Комиссия).

Прием, проверка представленных гражданами документов и подготовка их для рассмотрения на Комиссии осуществляется сотрудниками администрации.

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не имеют право требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом местной администрации сельского поселения Лечинкай.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях и включении в число участниц подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей";
- отказ в принятии на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях и включении в число участниц подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей".

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- выписки из постановления местной администрации сельского поселения Лечинкай о принятии молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях и включении в число участниц подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей";

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается местной администрацией сельского поселения Лечинкай с учетом рекомендаций жилищной комиссии по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и включении в состав участников подпрограммы и представленных документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов в администрации;

2.4.2 решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет и включении в состав участников подпрограммы, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28 июля 2006 года N 55-РЗ "О регулировании жилищных отношений в Кабардино-Балкарской Республике";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года N 1050 (в ред. от 14.07.2011 N 575, от 12.09.2011 N 771, от 06.10.2011 N 825, от 27.12.2011 N 1161, от 20.07.2012 N 745, от 22.11.2012 N 1204) "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011 - 2015 годы;

- постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 19 декабря 2008 г. N 291-ПП (в ред. от 12.08.2011 N 239-ПП, от 21.02.2013 N 43-ПП) "О мерах по реализации в Кабардино-Балкарской

Республике подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы;

- **постановлением** Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 24 сентября 2013 года N 264-ПП "О государственной программе Кабардино-Балкарской Республики "Обеспечение населения Кабардино-Балкарской Республики жильем" на 2013 - 2020 годы;

- **приказом** Госстроя Российской Федерации от 14 октября 2013 года N 371/ГС "О средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на 4 квартал 2013 года";

2.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению (формы заявлений - **приложения N 1 - N 4**) о предоставлении муниципальной услуги:

К **заявлению** по форме N 1 прилагаются следующие документы:

Документы личного характера:

- паспорта на всех членов семьи с ксерокопиями;
- свидетельства (о браке, расторжении, об установлении отцовства, усыновлении, удочерении, решении суда и т.д.) с ксерокопиями;
- свидетельства о рождении детей с ксерокопиями.

Документы необходимые и обязательные:

- выписка из лицевого счета по месту регистрации;
- справка о составе семьи;
- акт проверки жилищных условий по месту фактического проживания.

Для принятия заключения о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, необходимые для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, представляются документы, подтверждающие доходы молодой семьи (**заявление** - приложение N 2):

Документы личного характера:

- копии сберегательных книжек, оформленных на членов молодой семьи (при наличии).

Документы необходимые и обязательные:

- выписка с накопительных счетов членов молодой семьи (при наличии), другие документы, официально подтверждающие наличие иных денежных средств у молодой семьи;
- документы, подтверждающие возможность предоставления кредита (займа) молодой семье (при наличии);
- другие документы, которые могут способствовать принятию решения о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, в том числе: отчеты и справки о рыночной стоимости движимого (недвижимого) имущества.

К **заявлению** о включении в состав участников **подпрограммы** "Обеспечение жильем молодых семей" (приложение N 3) прилагаются:

Документы личного характера:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

Документы необходимые и обязательные:

- заключение о признании молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
 - **согласие** на обработку персональных данных (приложение N 4).
-

2.8. Нет оснований для отказа в приеме документов.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие всех необходимых для постановки на учет документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- наличие документов, на основании которых молодая семья не может быть признана нуждающейся в жилом помещении и имеющей достаточные доходы для включения ее в число участниц **подпрограммы** "Обеспечение жильем молодых семей";

- не истек срок, предусмотренный **статьей 53** Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9.1. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы являются:

- несоответствие молодой семьи требованиям к участникам подпрограммы;

- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов всех уровней.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

Кабинеты администрации 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".

Для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями, кресельными секциями, скамьями.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1 показателями оценки доступности 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 услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации с.п. Лечинкай, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

2.13.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги с приложением необходимого пакета документов, 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 - не более 15 минут; при получении конечного результата - не более 15 минут);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года N 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

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. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур для предоставления муниципальной услуги ([блок-схема](#) - приложение N 5):

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами на предмет рассмотрения возможности признания молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей";

- рассмотрение документов Комиссией о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и принятие постановления местной администрации сельского поселения Лечинкай о признании либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и о включении в число участников подпрограммы;
- подготовка выписок из постановления местной администрации сельского поселения Лечинкай о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и о включении в число участников подпрограммы;
- выдача выписок из постановления местной администрации сельского поселения Лечинкай о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и о включении в число участников подпрограммы.

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 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 администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами на предмет рассмотрения возможности признания молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" является личное обращение гражданина или его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию (ул. Канукоева, 66).

Заявление регистрируется и передается специалисту администрации для рассмотрения.

К рассмотрению не принимается заявление в случае отсутствия полного пакета необходимых документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

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

Специалист администрации сличает представленные 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 администрации проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверившись, 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.

При неправильном заполнении заявления, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист администрации обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист администрации по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

При представлении документов в полном объеме специалист администрации осуществляет регистрацию заявления и представленных документов.

Специалист администрации оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах и передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам для формирования пакета документов.

Максимальный срок административного действия - 30 минут.

3.5. Административная процедура "Рассмотрение документов Комиссией о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги".

Документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, рассматриваются на заседании Комиссии, на котором принимается решение рекомендательного характера о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Административная процедура "Подготовка и принятие постановления местной администрации сельского поселения Лечинкай о признании либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и о включении в число участников подпрограммы".

Специалист администрации в течение 10 рабочих дней со дня заседания Комиссии готовит проект постановления местной администрации сельского поселения Лечинкай о принятии на учет молодой семьи в качестве нуждающейся в жилых помещениях или в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по решению Комиссии.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой местной администрации и передается заявителю нарочно или с использованием почтовой/электронной связи.

Проект постановления местной администрации сельского поселения Лечинкай согласовывается в порядке делопроизводства в срок не более 10 рабочих дней.

Принятое постановление регистрируется и заверяется печатью общим отделом местной администрации сельского поселения Лечинкай в установленном порядке.

3.7. Административная процедура "Подготовка выписок из постановления местной администрации сельского поселения Лечинкай о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и о включении в число участников подпрограммы".

Специалист администрации после получения постановления местной администрации сельского поселения Лечинкай в течение одного рабочего дня готовит выписки из постановления на каждого получателя муниципальной услуги.

3.8. Административная процедура "Выдача выписок из постановления местной администрации сельского поселения Лечинкай о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и о включении в число участников подпрограммы".

Специалист администрации, осуществляющий прием документов, для выдачи выписок из постановления местной администрации сельского поселения Лечинкай осуществляет контакт по телефону с получателем муниципальной услуги, рекомендует в течение трех дней, в удобное для заявителя время, получить выписки из постановления. Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Специалист администрации контролирует сроки выдачи выписок из постановлений местной администрации сельского поселения Лечинкай 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 выписок из постановлений местной администрации сельского поселения Лечинкай производится под роспись в журнале единой формы.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется главой сельского поселения.

4.2. Специалист администрации, осуществляющий консультирование, информирование и прием документов на предмет возможности принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации.

4.3. Специалист администрации, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и

сроки их приема, за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты 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 администрации, осуществляющий подготовку проекта постановления местной администрации сельского поселения Лечинкай о принятии либо об отказе в принятии молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, несет персональную ответственность за достоверность вносимых в проект сведений, своевременность и порядок согласования проекта решения.

4.6. Специалист администрации, ответственный за уведомление заявителя о принятом решении и ведение учета молодых семей, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о принятом решении;
- за полноту и своевременность формирования учетного дела молодой семьи, принятой на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении;
- за полноту, достоверность и своевременность заполнения Книги учета и Книги очередности.

4.7. Обязанности, а также персональная ответственность специалиста администрации участвующего в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных и правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, администрации сельского поселения Лечинкай.

4.9. Проверки могут быть плановые (осуществляются 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 (бездействие) должностных лиц.

4.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в местную администрацию сельского поселения Лечинкай, 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, установленными действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений администрации и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) администрации и должностных лиц, ответственных за предоставление 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 сельского поселения Нартан, его заместителям. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта местной администрации сельского поселения Лечинкай, 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, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя либо наименование - 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, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись заявителя и дату;

5.4.3 заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставления которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

5.4.4 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.4.5 в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.4.6 в случае подачи жалобы через многофункциональный центр, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

5.4.7 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;

5.4.8 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы администрации, указанным в [пункте 1.4.1](#);

5.4.9 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

5.4.10 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.5](#), может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

- в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. 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. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.10. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте администрации сельского поселения Лечинкай.

5.11. В досудебном порядке заявители также могут обратиться с жалобой, предложением в иные органы исполнительной власти Российской Федерации или Кабардино-Балкарской Республики, а также в органы прокурорского надзора.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
"Принятие на учет молодых семей,
нуждающихся в улучшении жилищных условий
и желающих принять участие в подпрограмме
"Обеспечение жильем молодых семей"
на территории сельского поселения Лечинкай"

Главе местной администрации

от _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного по адресу:

дом. тел. _____

раб. тел. _____

моб. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мою семью на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях для включения в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей".

Состав моей семьи:

супруг _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

" ____ " _____ г., зарегистрирован по адресу _____

супруга _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

" ____ " _____ г., зарегистрирована по адресу: _____

дети:

1. _____

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

ненужное вычеркнуть

серия _____ N _____, выданное (ый) _____

проживает по адресу: _____

2. _____

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ N _____, выданное (ый) _____

проживает по адресу: _____

3. _____

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ N _____, выданное (ый) _____

проживает по адресу: _____

4. _____

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ N _____, выданное (ый) _____

проживает _____ по _____

адресу: _____

5. _____

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ N _____, выданное (ый) _____

проживает по адресу: _____

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы ознакомлен (ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять. К заявлению прилагаются необходимые документы согласно перечню.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, улучшении жилищных условий или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку представленных нами документов.

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

1) _____ ;

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____ .

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

" ____ " _____ 20__ г.

(должность лица,
принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Административному регламенту
"Принятие на учет молодых семей,
нуждающихся в улучшении жилищных условий
и желающих принять участие в подпрограмме
"Обеспечение жильем молодых семей"
на территории сельского поселения Лечинкай"

Главе местной администрации
от гражданина (ки) _____,
_____ ,
проживающего (ей) по адресу: _____
_____ ,
дом. тел. _____
мобил. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить оценку доходов и иных денежных средств для признания моей семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, в рамках реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы и выдать мне,

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
"___" _____ г., заключение о признании (отказе в признании) моей семьи, имеющей достаточные доходы, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты по установленной форме.

Состав семьи:

супруга (супруг) _____,
_____ (Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
"___" _____ г.,
проживает по адресу: _____
дети:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Серия и номер документа, кем и когда выдан	Проживает по адресу
1.				
2.				
3.				

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1. _____,
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2. _____,
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3. _____,
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4. _____,
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5. _____,
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты и проверены органом местного самоуправления, уполномоченным вести учет и

распределение жилой площади в муниципальном образовании
Кабардино-Балкарской Республики.

_____ Ф.И.О. _____ специалист Жилищного управления

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Административному регламенту
"Принятие на учет молодых семей,
нуждающихся в улучшении жилищных условий
и желающих принять участие в подпрограмме
"Обеспечение жильем молодых семей"
на территории сельского поселения Лечинкай"

Главе местной администрации

от _____

фамилия, имя, отчество полностью
проживающего в с.п. Лечинкай с _____ года,
зарегистрированного по адресу:

дом. тел. _____
раб. тел. _____
моб. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы молодую семью в составе:

супруг _____
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" ____ " _____ г., зарегистрирован по адресу _____

супруга _____
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" ____ " _____ г., зарегистрирована по адресу: _____

дети:

1. _____
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) серия _____
ненужное вычеркнуть
N _____, выданное (ый) _____
(кем, дата выдачи)

проживает по адресу: _____

2. _____
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ N _____, выданное (ый) _____
(кем, дата выдачи)

проживает по адресу: _____

3. _____
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ N _____, выданное (ый) _____
(кем, дата выдачи)

проживает по адресу: _____

4. _____
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ N _____, выданное (ый) _____
(кем, дата выдачи)

проживает по адресу: _____

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" на 2011 - 2015 годы ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

1) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"__" _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Административному регламенту
"Принятие на учет молодых семей,
нуждающихся в улучшении жилищных условий
и желающих принять участие в подпрограмме
"Обеспечение жильем молодых семей"
на территории сельского поселения Лечинкай

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)

в соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 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 рождения, паспортные данные, данные свидетельств о рождении моих детей, данные свидетельства о заключении брака, а также данных о выданном свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, сумме предоставленной социальной выплаты, сведений о приобретенном (построенном) жилье, сведений о привлечении суммы собственных и заемных средств для приобретения (строительства) жилья с целью их использования для формирования списков молодых семей в рамках реализации долгосрочной целевой [программы](#) "Обеспечение жильем молодых семей" на 2015 - 2020 годы, формирования и представления отчетности и передачи данных в соответствии с [подпрограммой](#) "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050.

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 располагающими;

передача данных в организации, задействованные в реализации подпрограмм по обеспечению жильем молодых семей, осуществляющие предоставление государственной поддержки и контроль за целевым использованием денежных средств в соответствии с федеральным законодательством.

3. Оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного заявления в адрес местной администрации сельского поселения Нартан, которое может быть направлено мной по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия моя семья будет исключена из списка молодых семей - участников [подпрограммы](#) "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы.

Подписи _____

Дата _____

БЛОК-СХЕМА УСЛУГИ

