



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

УНАФЭ №1388

БЕГИМ №1388

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1388

« 21 » ИЮЛЯ 2017 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» в ТИОМА г.о. Нальчик в с. Кенже»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Нальчик, Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» в ТИОМА г.о. Нальчик в с.Кенже».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик» и разместить на официальном сайте городского округа Нальчик в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик А.Х.Паштова.

Глава местной администрации
городского округа Нальчик

А.Алакаев

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от «21» июля 2017г. №1388

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан,
проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых
специалистов, нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках
федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских
территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»
в ТИОМА г.о.Нальчик в с.Кенже»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 и на период до 2020 года» в ТИОМА г.о.Нальчик в с.Кенже» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Категория получателей муниципальной услуги:

1.2.1 получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, при соблюдении в совокупности следующих условий:

а) постоянное проживание в сельской местности;

б) работа по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности (основное место работы) в сельской местности (в течение не менее одного года на дату подачи заявления о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, по форме согласно приложению №6 к федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 г. 3598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года» (далее соответственно - Программа, заявление);

в) наличие собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья. Доля собственных и (или) заемных средств в процентах от расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, в том числе отдельно по гражданам и

молодым семьям (молодым специалистам), устанавливается нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В случае если указанная доля установлена в размере менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, разница компенсируется за счет средств регионального (местного) бюджета субъекта Российской Федерации (муниципального образования). При отсутствии (недостаточности) собственных и (или) заемных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007г. №862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

1.2.2 при обращении молодых семей и молодых специалистов необходимо соблюдение следующих условий:

а) молодая семья, под которой понимаются состоящие в зарегистрированном браке лица в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет или неполная семья, которая состоит из одного родителя, чей возраст на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей, в том числе усыновленных, в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

- работа хотя бы одного из членов молодой семьи по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности;

- постоянное проживание в сельской местности, в которой хотя бы один из членов молодой семьи работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере;

- признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

- наличие у молодой семьи собственных и (или) заемных средств;

б) молодой специалист, под которым понимается одиноко проживающее или состоящее в браке лицо в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, имеющее законченное высшее (среднее профессиональное) образование, в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

- работа по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности в соответствии с полученной квалификацией;

- постоянное проживание молодого специалиста (и членов его семьи) в сельской местности, в которой молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромыш-

ленном комплексе или социальной сфере;

-признание молодого специалиста (и членов его семьи) нуждающимся в улучшении жилищных условий;

-наличие у молодого специалиста (и членов его семьи) собственных и (или) заемных средств;

1.2.3 право на получение социальной выплаты имеют также молодые семьи и молодые специалисты, изъявившие желание постоянно проживать и работать по трудовому договору или осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности;

1.2.4 интересы заявителей могут представлять лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации для получения муниципальной услуги ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже (далее – ТИОМА г.о.Нальчик) по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, с.Кенже, ул.Колхозная,15.

График работы ТИОМА г.о.Нальчик в с.Кенже:

понедельник - пятница с 9-00 до 18-00;

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема граждан ТИОМА г.о.Нальчик в с.Кенже:

понедельник, среда, пятница – с 9.00 до 13.00;

Телефон для справок ТИОМА г.о.Нальчик в с.Кенже: 71-00-10;

адрес официального сайта городского округа Нальчик:
www.admna1chik.ru;

адрес электронной почты Местной администрации городского округа Нальчик: na1chik@kbr.ru;

адрес электронной почты ТИОМА г.о.Нальчик в с.Кенже:
kenje15@mail.ru;

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

1.3.2 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 зая-

вителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

1.3.3 на официальном сайте городского округа Нальчик и в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет размещается перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие на учет граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 и на период до 2020 года» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ТИОМА городского округа Нальчик в с. Кенже.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе 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 администрацией городского округа Нальчик.

2.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- принятие на учет граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов;

- отказ в принятии на учет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней.

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

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

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

3) Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Положением ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже, утвержденным Советом местного самоуправления городского округа Нальчик 28 декабря 2011 г. №454.

5) Постановление Правительства РФ от 15.07.2013 года № 598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

6) Постановление Правительства КБР от 19 февраля 2014 года №19-ПП «Об утверждении положения о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам РФ, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам».

2.6. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

2.6.1 гражданин, имеющий право на получение социальной выплаты, представляет заявление с приложением:

а) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

б) копия свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке)

в) копий документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи:

-справка о составе семьи;

-выписка из домовой книги;

в) копий документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере, а также при необходимости право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала.

-копия справки либо выписки о сумме денежных средств на счете заявителя и (или) членов его семьи, выданной кредитной организацией, не ранее чем за 30 дней до дня его представления;

-копия решения кредитной организации о предоставлении ипотечного жилищного кредита (займа) заявителю и (или) членам его семьи;

-копия договора займа с указанием цели и срока его использования;

-копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с приложением справки из Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике о размере (оставшейся части) средств материнского (семейного) капитала;

г) копии трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или копий документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

д) копии ИНН заявителя;

е) справка о ранее предоставленных субсидиях на строительство или приобретение жилья;

ж) согласие заявителя и членов его семьи (или их законных представителей) на обработку персональных данных;

з) иных документов, предусматривающих разрешение на строительство жилья и подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению). Перечень таких документов, сроки и порядок их представления устанавливаются нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Документы, которые находятся в других органах государственной власти и запрашиваются по СМЭВ:

а) документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;

б) справка о ранее предоставленных субсидиях на строительство или приобретение жилья;

в) выписка из ЕГРП.

2.6.2. В случае обращения молодых семей и молодых специалистов необходимо представить следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

в) копии документов об образовании молодого специалиста либо справки из образовательной организации о его обучении на последнем курсе этой образовательной организации;

г) копию свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);

д) копии свидетельств о рождении или об усыновлении ребенка (детей);

е) копию трудового договора с работодателем (для работающих по трудовым договорам) или документа, содержащего сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

ж) копию соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности по окончании образовательной организации (для учащихся последних курсов образовательных организаций);

з) копии ИНН заявителя;

и) справка о ранее предоставленных субсидиях на строительство или приобретение жилья;

к) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств;

-копия справки либо выписки о сумме денежных средств на счете заявителя и (или) членов его семьи, выданной кредитной организацией не ранее чем за 30 дней до дня представления;

- копия решения кредитной организации о предоставлении ипотечного жилищного кредита (займа) заявителю и (или) членам его семьи;

-копия договора займа с указанием цели и срока его использования; копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с приложением справки из Государственного учреждения - Отделения Пенси-

онного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике о размере (оставшейся части) средств материнского (семейного) капитала;

л) согласие заявителя и членов его семьи (или их законных представителей) на обработку персональных данных;

м) копия разрешения на строительство;

Документы, запрашиваемые по СМЭВ:

а) копию документа, подтверждающего признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих в сельской местности или изъявивших желание проживать в сельской местности);

б) выписка из ЕГРП;

Все документы представляются заявителем в 3-х экземплярах (оригинал и 2 копии). Документы, предъявляемые в копиях должны быть нотариально заверены.

Истребование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом, не допускается.

2.7. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений Местной администрации г.о. Нальчик, предоставляющих муниципальную услугу.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-неполный пакет представленных заявителем документов;

-не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

-превышение учетной нормы общей площади жилого помещения на каждого члена семьи;

-превышение предельного возраста в соответствии с пунктом 1.2.2. настоящего регламента;

-указанная сумма денежных средств на счете заявителя не соответствует запрашиваемой расчетной сумме;

-заявитель не работает в сельской местности;

-заявитель имеет в собственности жилое помещение (жилой дом) в сельской местности в границах соответствующего муниципального района (городского округа), в которой один из членов молодой семьи или молодой

специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере;
-намеренное ухудшение жилищных условий менее чем за 5 лет до подачи заявления на получение муниципальной услуги.

2.9.Нет оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут, при получении результата не более 15 минут.

2.13.Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

На стендах, расположенных рядом с кабинетами, размещается информация о графике (режиме) работы ТИОМА г.о.Нальчик в с.Кенже.

Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано оргтехникой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, системе Интернет.

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

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1 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 городского округа Нальчик, а также в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.14.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - не более 2 (1 - обращение за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги, 1 - при получении результата предоставления услуги);

-соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление сроков услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3 организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной 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 информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение №2 к настоящему административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов комиссией по рассмотрению документов для постановки на учет;

-принятия решения о постановке на учет либо отказ в постановке на учет.

3.2.Административная процедура «Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является поступление заявления в ТИОМА г.о.Нальчик в с.Кенже (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

Заявление можно подать следующими способами:

- лично по месту нахождения ТИОМА г.о.Нальчик в с.Кенже;
- через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- через ГБУ «МФЦ».

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента, должностное лицо или сотрудник ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже, осуществляющий прием:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления и наличие полного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;
- в случае соблюдения требований пункта 2.6. настоящего регламента, специалист выносит на комиссию с целью признания заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений с указанием порядкового номера, даты, Ф.И.О., адреса, состава семьи, указывается способ улучшения жилищных условий.

3.3.Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов комиссией по рассмотрению документов для постановки на учет»

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации приема граждан.

Заявление с полным пакетом документов передается на рассмотрение комиссии для принятия решения о постановке на учет.

3.4.Административная процедура «принятия решения о постановке на учет либо отказ в постановке на учет».

Основанием для начала административной процедуры является вынесение на комиссию заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

В случае соблюдения всех требований комиссия выносит решение о постановке на учет и составляется протокол в течение одного рабочего дня после заседания комиссии.

Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии.

Результатом административной процедуры является включение заявителя в список участников мероприятий для получения социальных выплат либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения административной процедуры:

-получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии ее предоставления.

Получатель муниципальной услуги обязан:

-представить в ТИОМА городского округа Нальчик в с. Кенже документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6. административного регламента;

-соблюдать требования к представлению документов в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

3.8. Права и обязанности ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже в процессе исполнения административной процедуры:

3.8.1 муниципальный служащий ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже, предоставляющий услугу по принятию на учет граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, нуждающихся в улучшении жилищных условий имеет право:

-получать консультации должностных лиц ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже;

-вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги;

3.8.2 сотрудники ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже при предоставлении муниципальной услуги обязаны:

-исполнять возложенные на них должностные обязанности;

-соблюдать положения административного регламента.

4. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже и его заместителем.

Персональная ответственность должностных лиц и сотрудников за нарушение положений административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится должностными лицами путем проведения проверок по соблюдению и исполнению сотрудниками ТИОМА городского округа Нальчик в с.Кенже положений административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений ТИОМА г.о.Нальчик в с.Кенже и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом жалобы является решения или действия (бездействия) ТИОМА г.о.Нальчик в с.Кенже и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа главе ТИОМА г.о.Нальчик в с.Кенже.

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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

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

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания 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 действующими 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 нарушение 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 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги;

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.4.7 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы ТИОМА г.о. Нальчик в с.Кенже указанном в пункте 1.3.1;

5.4.8 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.4.9 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.5, может быть представлен в форме электронного документа, подписанных 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. 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.

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

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан, проживающих
в сельской местности, в том числе молодых
семей и молодых специалистов, нуждающихся
в улучшении жилищных условий в рамках
федеральной целевой программы
«Устойчивое развитие сельских территорий
на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»
в ТИОМА г.о. Нальчик в с.Кенже»

_____ (наименование органа местного самоуправления) от гражданина(ки)
_____, (Ф.И.О.) проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) (кем, когда)
_____ «__» _____ Г.,

в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года» по категории «_____» (гражданин, молодая семья, молодой специалист - нужное указать)
Жилищные условия планирую улучшить путем _____

_____ (строительство жилого дома, приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) - нужное указать)
в _____

(наименование муниципального образования, в котором гражданин желает приобрести (построить) жилое помещение)

Состав семьи:

жена (муж) _____
(Ф.И.О.) (дата рождения) проживает по адресу:
_____;

дети: _____
 (Ф.И.О.) (дата рождения) проживает по адресу: _____;

 (Ф.И.О.) (дата рождения) проживает по адресу: _____
 _____.

Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:

 (Ф.И.О., степень родства) (дата рождения)

 (Ф.И.О., степень родства) (дата рождения)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года» ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

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

Совершеннолетние члены семьи:

1) _____
 (Ф.И.О., подпись) (дата)

2) _____;
 (Ф.И.О., подпись) (дата)

3) _____;
 (Ф.И.О., подпись) (дата)

4) _____;
 (Ф.И.О., подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

 (наименование документа и его реквизиты)

2) _____;
 (наименование документа и его реквизиты)

3) _____;
 (наименование документа и его реквизиты)

4) _____;
 (наименование документа и его реквизиты)

5) _____.
 (наименование документа и его реквизиты)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан, проживающих
в сельской местности, в том числе молодых
семей и молодых специалистов, нуждающихся
в улучшении жилищных условий в рамках
федеральной целевой программы
«Устойчивое развитие сельских территорий
на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»
в ТИОМА г.о. Нальчик в с.Кенже»

БЛОК-СХЕМА
административных действий при предоставлении муниципальной услуги

