



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 №172

БЕГИМ №172

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №172

« 7 » февраля 2017 г.

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 городского округа Нальчик»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно Уставу городского округа Нальчик, утвержденному решением Нальчикского городского Совета местного самоуправления от 10 июля 2009 года №101, а также в целях обеспечения осуществления муниципальной услуги в сфере жилищных правоотношений на территории городского округа Нальчик Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий и желающих принять участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» на территории городского округа Нальчик».

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

3. Считать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 8 апреля 2015 года №655 «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 городского округа Нальчик».

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

Глава местной администрации
городского округа Нальчик

А.Алакаев

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 7 » февраля 2017г. №172

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет молодых семей,
нуждающихся в улучшении жилищных условий и желающих принять уча-
стие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей»
на территории городского округа Нальчик»

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 городского округа Нальчик» (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 городского округа Нальчик, 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 жилищное управление Местной администрации городского округа Нальчик (далее - Управление) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, пр.Шогенцукова, д.17, каб.8.

График работы Управления:

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, среду и пятницу.

Телефоны для справок Управления: 77-44-39, 77-72-74.

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

Адрес электронной почты Местной администрации городского округа Нальчик: nalchik@kbr.ru.

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

1.4.2 заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу:

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

режим работы:

понедельник - пятница: с 8:30 до 20:00;

суббота: с 9:00 до 14:00, выходной – воскресенье;

телефон для справок: 42-10-21;

адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - mfckbr.rf;

адрес электронной почты ГБУ «МФЦ» - gbu@mail.mfckbr.ru;

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

1.4.4 на информационном стенде, размещенном в здании Управления, официальном сайте городского округа Нальчик 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: 77-19-19.

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 городского округа Нальчик».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением, а также ГБУ «МФЦ».

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 городского округа Нальчик (далее - Комиссия).

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

В соответствии с п.3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не имеют права требовать от заявителя:

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

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

3) 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 городского округа Нальчик.

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 городского округа Нальчик 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 городского округа Нальчик 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 Управление;

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 №188-ФЗ;

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

- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28 июля 2006 года №55-РЗ «О регулировании жилищных отношений в Кабардино-Балкарской Республике»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1050 (в ред. от 14.07.2011 №575, от 12.09.2011 №771, от 06.10.2011 № 825, от 27.12.2011 №1161, от 20.07.2012 №745, от 22.11.2012 №1204, от 26.05.2016 №466) «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы;

- постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 19 декабря 2008 г. № 291-ПП (в ред. от 12.08.2011 № 239-ПП, от 25.05.2012 № 137-ПП, от 21.02.2013 № 43-ПП, от 31.12.2015 №321-ПП) «О мерах по реализации в Кабардино-Балкарской Республике подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на

2015-2020 годы;

-постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 24 сентября 2013 года № 264-ПП «О государственной программе Кабардино-Балкарской Республики «Обеспечение населения Кабардино-Балкарской Республики жильем» на 2013-2020 годы;

-приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 2 октября 2015 года №710/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на 4 квартал 2015 года»;

-решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики № 381 от 27 января 2016 года «Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения в городском округе Нальчик на 2016 год для расчета размеров социальных выплат для всех категорий граждан, которым указанные социальные выплаты предоставляются на приобретение жилых помещений»;

-постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 26 ноября 2015 года №2204 «Об утверждении программы «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе Нальчик на 2015-2020 годы»;

-решением Нальчикского городского Совета местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики от 27 октября 2006 года «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения».

2.6.Перечень документов, прилагаемых к заявлению (формы заявлений согласно приложениям № 1-3 к настоящему административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги:

К заявлению по форме № 1 прилагаются следующие документы:

документы личного характера:

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

Документы, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно:

- 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 согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту):

документы личного характера:

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

Документы, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно:

- 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 № 3 к настоящему административному регламенту) 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, находящиеся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик:

- 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 согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту.

2.7.Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.8.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены все необходимые для постановки на учет документы в соответствии с настоящим административным регламентом;

- представлены документы, 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»;

- намеренное совершение заявителем или членами его семьи действий, в результате которых они могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве таковых не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.8.1 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;

2.8.2 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.

2.9.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.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.

2.11.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 Управления должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и графика (режима) приема граждан.

Помещение для приема граждан должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, оргтехникой, компьютером с возможностью печати и доступом к информационно-справочным системам, системе Интернет.

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.

2.12.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1 показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной 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 государственной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

-возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; -содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

-оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

-возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

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

-проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

-размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; -оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами (в ред. постановления Местной администрации городского округа Нальчик КБР от 25 июля 2016 года № 1583);

2.12.2 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.

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

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

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-сроки оказания муниципальной услуги;

-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.

Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляет ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Местной администрацией городского округа Нальчик.

3.Административные процедуры

3.1.Перечень административных процедур для предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту):

-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 городского округа Нальчик 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 городского округа Нальчик о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и о включении в число участников подпрограммы;

-выдача выписок из постановления местной администрации городского округа Нальчик 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 Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

После принятия начальником Управления решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Управ-

ления 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 Управление (пр.Шогенцукова, 17, каб.6, 8), либо в ГБУ «МФЦ» а также посредством почтовой связи или в электронной форме.

Заявление регистрируется в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передается специалисту Управления для рассмотрения.

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

Специалист Управления сличает 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 Управления 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 Управления 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 Управления 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 Управления по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

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

Специалист Управления 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 городского округа Нальчик о признании либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и о включении в число участников подпрограммы».

Специалист Управления в течение 10 рабочих дней со дня заседания Комиссии готовит проект постановления местной администрации городского округа Нальчик 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 начальником Управления и передается заявителю нарочно или с использованием почтовой/электронной связи.

Проект постановления Местной администрации городского округа Нальчик согласовывается в порядке делопроизводства в срок не более 10 рабочих дней.

Принятое постановление регистрируется и заверяется печатью отделом документационного оборота и обращений граждан Местной администрации городского округа Нальчик в установленном порядке.

3.7.Административная процедура «Подготовка выписок из постановления Местной администрации городского округа Нальчик о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и о включении в число участников подпрограммы».

Специалист Управления после получения постановления Местной администрации городского округа Нальчик в течение одного рабочего дня готовит выписки из постановления на каждого получателя муниципальной услуги.

3.8.Административная процедура «Выдача выписок из постановления местной администрации городского округа Нальчик о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и о включении в число участников подпрограммы».

Специалист Управления, осуществляющий прием документов, для выдачи выписок из постановления местной администрации городского округа Нальчик 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 Управления контролирует сроки выдачи выписок из постановлений местной администрации городского округа Нальчик 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 городского округа Нальчик 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 начальником Управления.

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

4.4.Специалист Управления, ответственный 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 Управления, осуществляющий подготовку проекта постановления Местной администрации городского округа Нальчик 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 Управления, 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 Управления, 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 Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных и правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, городского округа Нальчик.

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 городского округа Нальчик, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в настоящем административном регламенте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.12. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений уполномоченного органа и ответственного должностного лица при предоставлении государственной услуги в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом обжалования являются действия (бездействие) уполномоченного органа и ответственного должностного лица (лиц) при предоставлении государственной услуги.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержденными решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме или форме электронного документа Главе местной администрации городского округа Нальчик, его заместителям, начальнику Управления. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Нальчик, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.5.2 жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) 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;

-личная подпись заявителя и дата;

5.5.3 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 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;

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

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

5.5.6 в случае подачи жалобы через многофункциональный центр, МФЦ обеспечивает её передачу в уполномоченный на её 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;

5.5.7 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;

5.5.8 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Управления указанном в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

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

5.5.10 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;

5.6.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.

5.7.Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных (государственных) услуг.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9.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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры в соответствии с требованиями ч.9 ст.11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.11. 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.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

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

5.14. 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.

5.15. 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 №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 городского округа Нальчик»

Начальнику Жилищного управления
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего в г. Нальчике _____ г.
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 _____ № _____, выданный _____
_____ г., зарегистрирован по адресу _____

супруга _____
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ г.,
зарегистрирована по адресу:

дети:

1. _____
(Ф.И.О., дата рождения)

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

серия _____ № _____, выданное (ый) _____
проживает по адресу: _____

2. _____
(Ф.И.О., дата рождения)

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

серия _____ № _____, выданное (ый) _____
проживает по адресу: _____

3. _____
(Ф.И.О., дата рождения)

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

серия _____ № _____, выданное (ый) _____
проживает по адресу: _____

4. _____
 (Ф.И.О., дата рождения)
 свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
 ненужное вычеркнуть
 серия _____ № _____, выданное (ый) _____
 проживает по адресу: _____
 5. _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
 свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
 ненужное вычеркнуть
 серия _____ № _____, выданное (ый) _____
 проживает по адресу: _____

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 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 непрохождения 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 №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 городского округа Нальчик»

Начальнику Жилищного управления
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего в г. Нальчике _____ г.
зарегистрированного по адресу:

дом. тел. _____
раб. тел. _____
моб. 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 жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и выдать мне, _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, 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 _____ № _____, выданный _____
« _____ » _____ г., проживает по адресу: _____

дети:

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Серия и номер документа, кем и когда выдан	Проживает по адресу

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)

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, должность лица, проверившего документы, подпись)

Приложение №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 городского округа Нальчик»

Начальнику Жилищного управления

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего в г. Нальчике _____ г.
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 2015 - 2020 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 №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 городского округа Нальчик»

Местная администрация городского округа Нальчик

Согласие на обработку персональных данных

Я _____
(ФИО)

Паспорт _____ выдан _____ ;
(серия, номер) (дата, орган, выдавший паспорт)

Я, _____
(ФИО)

Паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (дата, орган, выдавший паспорт)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения государственной поддержки по обеспечению жильем молодых семей подтверждаю свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельства 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 № 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 городского округа Нальчик, 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 _____

Приложение №5
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 городского округа Нальчик»

БЛОК-СХЕМА УСЛУГИ

