



АДМИНИСТРАЦИЯ с.п. ЯНИКОЙ
Чегемского района Кабардино-Балкарской Республики

ПОСТАНОВЛЕНЭ № 40

БЕГИМ №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №

ПРОЕКТ

от «16» 06 2023г.

с. Яникой

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация сельского поселения Яникой **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно приложению №1.

2. Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Яникой от 12.09.2017 г. № 73 «Об утверждении Административного регламента Предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования администрации с.п. Яникой Чегемского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
сельского поселения Яникой**

И.А. Беппаев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по приему документов, а также постановке (отказе) постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации сельского поселения Яникой, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие администрации сельского поселения Яникой с физическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу оказывает администрация сельского поселения Яникой (далее - Администрация).

Место нахождения администрации: 361406, Кабардино-Балкарская Республика, Чегемский район, с. Яникой, ул. Байсултанова, д.107.

Почтовый адрес: 361424, Кабардино-Балкарская Республика, Чегемский район, с. Яникой, ул. Байсултанова, д.107

телефон: 8(86630) 70-076 .

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет) - <http://яникой.рф/>

Адрес электронной почты -
admyank@mail.ru

Время работы Администрации

понедельник - пятница с 9 до 18 часов, перерыв с 13 до 14 часов

суббота – воскресенье выходные

При предоставлении данной муниципальной услуги Администрация сельского поселения Яникой взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

- Управлением по вопросам миграции МВД России;

- органами ЗАГС;

- органами местного самоуправления;

- предприятиями технической инвентаризации;

- органами опеки и попечительства;

- иными уполномоченными органами, учреждениями и организациями.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица, проживающие и постоянно зарегистрированные в сельском поселении Яникой (либо их уполномоченные представители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или

электронной форме.

1.4. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги. Порядок информирования (консультирования) о правилах оказания муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Яникой по адресу: 361424, Кабардино-Балкарская Республика, Чегемский район, с. Яникой, ул. Байсултанова, д.107. телефон: 8(86630) 7-80-76

Получателю муниципальной услуги представляется следующая информация (консультация):

- наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

Информация (консультация) о порядке оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменному обращению (заявлению);
- по телефону;
- при личном обращении;
- по электронной почте;
- на информационном стенде администрации.

Заявители, подавшие запрос о представлении сведений, в обязательном порядке получают информацию, которая соответствует следующим требованиям:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Местной администрации подробно информируют лиц, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о специалисте, ответственном за исполнение муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5 Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной на поставленные услуги.

Получатели муниципальной услуги информируются:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках оформления документов и возможности их получения. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:
- индивидуальное информирование (устное, либо письменное);
- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо,

осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением. Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Если информация по предоставлению муниципальной услуги представляется в письменном обращении, администрация визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение для изучения, выполнения необходимых мероприятий и подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Готовый ответ на обращение регистрируется и направляется заявителю либо выдается на руки заявителю при личном обращении.

Письменные обращения заявителей о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2 Исполнение муниципальной услуги осуществляет администрации сельского поселения Яникой.

Местонахождение администрации: 361424, Кабардино-Балкарская Республика, Чегемский район, с. Яникой, ул. Байсултанова, д.107.

Почтовый адрес: 361424, Кабардино-Балкарская Республика, Чегемский район, с. Яникой, ул. Байсултанова, д.107.

Телефон: 8(86630)7-80-76

Режим приема специалистом в Администрации:

понедельник - пятница	с 9.00 до 12.00 часов
-----------------------	-----------------------

Специалист, оказывающий услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Местная администрация сельского поселения по результатам рассмотрения заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги, проверки представленных документов, обследования жилищных условий заявителя, принимает следующие решения:

- о признании (отказе в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях ;
- выдача заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, решения о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо относящихся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Кабардино-Балкарской Республики категории граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и предоставления заявителем пакета необходимых документов.

Ответственный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет выдает или направляет заявителю выписку из правового акта администрации сельского поселения Яникой.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение и предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ст.12, правовых актов, регулирующих Глава 7);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.14,16);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, КБР и администрации сельского поселения Яникой, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы);

2) справка о составе семьи по месту регистрации лица, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

3) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

4) свидетельства о заключении брака (о расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи, об установлении отцовства (на каждого ребенка), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык.

5) выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

6) при наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством, копии удостоверений и документов, подтверждающих данное право.

Все копии предоставляются с предъявлением оригиналов документов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

2.6.2. Органом местного самоуправления самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, в том числе:

1) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРП;

2) справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет, по состоянию на дату подачи заявления и выписка из ЕГРП о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявления;

3) в случае если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, справка предприятия технической инвентаризации и выписка из ЕГРП о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления. Заявитель вправе предоставить документы и информацию по собственной инициативе. Все копии предоставляются с предъявлением оригиналов документов. Заявитель вправе предоставить без предоставления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке»;

4) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи;

5) свидетельства о заключении брака (о расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи;

6) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения (для граждан страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством).

2.6.3. Признание семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (им) осуществляется на основании заявления гражданина.

Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, в целях признания семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим) гражданин представляет следующие документы:

1) документы о доходах гражданина и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления, в случае, если соответствующие сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) документы из органов (учреждений), осуществляющих оценку недвижимого имущества, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3) справку с места работы (службы) о трудоустройстве либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих

в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.6.4. Органом местного самоуправления самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, в том числе:

- 1) документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающие сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества;
- 2) документы, подтверждающие сведения о доходах, помимо заработка, данного гражданина и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления;
- 3) документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества;
- 4) документы из службы занятости о постановке заявителя на учет в качестве безработного либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности.

В случае если гражданин или любой член его семьи является получателем государственной социальной помощи, мер социальной поддержки, в том числе субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, а также социальных пособий, предусмотренных федеральным и региональным законодательством, местного соответствующую информацию о размерах (по видам) начисленной социальной помощи у органов, производящих оценку доходов и назначение соответствующих пособий или субсидий, с учетом расхождения между продолжительностью расчетного периода, устанавливаемого для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и продолжительностью периода выплаты пособия или орган самоуправления запрашивает субсидии гражданину или членам его семьи.

Граждане могут предоставлять документы, необходимые для признания их малоимущими, как подлинные, так и копии, заверенные в установленном порядке, а также организациями и предприятиями, выдавшими соответствующий документ.

2.6.5. Отдельные категории граждан, не подлежащие признанию малоимущими:

- 1) граждане, жилые помещения которых признаны в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, непригодными для проживания и не подлежат ремонту или реконструкции;
- 2) иные категории граждан, предусмотренные федеральным законодательством;
- 3) лица, принятые на квартирный учет до 1 марта 2005 года;
- 4) граждане, в составе семьи которых имеется трое или более детей- близнецов;
- 5) граждане, в составе семьи которых имеется десять или более несовершеннолетних детей, проживающие 5 и более лет на территории КБР.

2.6.6. При расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими в целях предоставления жилых помещений в качестве нуждающихся, учитываются следующие виды доходов, полученных каждым членом семьи или одиноко проживающим гражданином:

- 1) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
- 3) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;
- 4) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в

отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

5) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

а) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемые гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет в период их участия во временных работах;

д) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

е) пособие на ребенка;

ж) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

з) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать из-за состояния здоровья детей, связанного с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста восемнадцати лет нуждаются в постороннем уходе;

и) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

к) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

л) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, КБР, органами местного самоуправления, организациями;

б) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, земельных участков, зданий, сооружений, строений, объектов незавершенного строительства, садовых домов, жилых и нежилых помещений, в том числе предназначенных для размещения транспортных средств

частей зданий или сооружений, машино-мест, гаражей, транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

7) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

а) денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат и матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракт о прохождении военной службы), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других правоохранительных органов, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная продовольственная пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других правоохранительных компенсация взамен органов;

в) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

г) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации; вознаграждения, законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах;

д) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

ж) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

з) алименты, получаемые членами семьи гражданина;

и) проценты по банковским вкладам;

к) наследуемые и подаренные денежные средства на сумму, превышающую 1000 (тысячу) рублей;

л) денежные эквиваленты полученных льгот и социальных гарантий, установленных органом государственной власти Российской Федерации, КБР, органами местного самоуправления, организациями;

м) денежные эквиваленты предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и транспортных услуг, установленных органами государственной власти Российской Федерации, КБР, органами местного самоуправления и организациями, в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты (то есть денежные эквиваленты льгот и компенсаций по оплате транспортных услуг, денежные эквиваленты льгот по оплате жилых помещений и коммунальных услуг);

н) денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки (оплата жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг) или в виде денежных выплат;

о) ежемесячные денежные средства на содержание лиц, находящихся под опекой или попечительством, опекуну (попечителю) на содержание подопечного, который признан членом семьи;

п) денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств гражданина или членов его семьи), направленные на оплату обучения гражданина или членов его семьи в образовательных учреждениях;

р) доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных;

с) суммы предоставленной государственной социальной помощи;

т) суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2.6.7. При расчете стоимости имущества, подлежащего налогообложению, находящегося в собственности каждого из членов семьи (одиноко проживающего гражданина), для признания их малоимущими в целях предоставления жилых помещений учитываются следующие виды имущества, находящегося на территории Российской Федерации и иных государств:

1) земельные участки любого назначения, в том числе земельные паи;

2) жилые дома, в том числе находящиеся в периоде строительства;

3) квартиры, в том числе находящиеся в периоде строительства;

4) садовые дома в садоводческих товариществах и дачных организациях;

5) гаражи, боксы, ангары;

6) иное недвижимое имущество;

7) автомобили (легковые и грузовые), мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) сельскохозяйственная техника;

9) промысловые морские и речные суда;

10) иные транспортные средства, за исключением:

а) весельных лодок, а также моторных лодок с двигателем мощностью не свыше 5 лошадиных сил;

б) автомобилей легковых, специально оборудованных для использования инвалидами, а также автомобилей легковых с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученных (приобретенных) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке;

в) транспортных средств, находящихся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом;

11) пае накопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных кооперативах;

12) суммы, находящиеся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, средства на именных приватизационных счетах физических лиц;

13) стоимость имущественных и земельных долей (паев), валютные ценности и ценные бумаги в их стоимостном выражении.

Заявитель вправе предоставить документы и информацию по собственной инициативе. Все копии предоставляются с предъявлением оригиналов документов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

2.7. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрещается требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу администрации сельского поселения Яникой, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами.

2.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.9. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык;
- должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;
- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документ не должен иметь нечитаемых фрагментов текста, печати, реквизиты, либо подписи заверивших его лиц или другие особенности, которые могут привести к неверному пониманию его содержания и вызывают сомнения в его подлинности;
- поверхность документа заламинированна или скрыта иным техническим способом, в результате чего нет возможности сделать однозначных выводов о его подлинности;
- не должна быть нарушена целостность документа.

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

1) заявителем не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом, с отправкой уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги Администрации и при получении результата предоставления таких услуг 40 минут.

2.13. Ответственный специалист организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах в течение 15 дней, и в течение 30 рабочих дней с даты предоставления этих документов принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. О принятом решении заявитель письменно уведомляется не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день подачи его заявителем, в порядке установленном Регламентом Администрации сельского поселения Яникой.

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

Помещения администрации сельского поселения Яникой соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями, чистой писчей бумагой и формами бланков.

Прием заявителя осуществляется в кабинете. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

В администрации сельского поселения Яникой оформлен стенд с образцами для заполнения заявления и перечень документов для предоставления муниципальной услуги, информация о данной муниципальной услуге размещена на официальном сайте администрации.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

а) процент (доля) заявлений на оказание муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге;

б) доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) обнаружение настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте администрации в сети Интернет, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в администрации сельского поселения Яникой;

б) муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления с прилагаемым комплектом документов;
- формирование личного дела заявителя;
- рассмотрение заявления и документов на комиссии и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги.

3.2. Сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием документов.

-основанием для приема документов для предоставления муниципальной услуги является заявление гражданина по месту жительства и совместно с ним постоянно зарегистрированных по данному адресу членов его семьи на имя главы администрации сельского поселения Яникой;

- устанавливается личность заявителя;

-принимается пакет документов, проверяется наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.6. настоящего регламента) на предоставление муниципальной услуги;

-проверяется соответствие представленных документов установленным требованиям;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия

представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего регламента специалист жилищного сектора уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приёма документов не может превышать 40 минут.

Результатом административного действия является принятие у заявителя заявления с полным комплектом документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

В течение 30 рабочих дней, с даты представления документов, ответственный специалист администрации сельского поселения Яникой:

- проверяет сведения, содержащиеся в документах;
- организует работу по межведомственным запросам;
- формирует личное дело заявителя;
- организует работу жилищной комиссии по рассмотрению заявления и документов и принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерием принятия решений является правильно оформленный комплект документов.

Результатом исполнения административного действия является издание правового акта о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

О принятом решении заявитель уведомляется письменно. По собственной инициативе заявитель вправе получить информацию путем личного обращения в Местную администрацию или по телефону.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется главой администрации сельского поселения Яникой либо иным, уполномоченным главой администрации сельского поселения Яникой лицом.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы администрации сельского поселения Яникой, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Специалисты администрации, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- сохранность находящихся на рассмотрении документов;
- за достоверность вносимых в эти документы сведений;
- за соблюдение порядка оформления и выдачи документов;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица,

работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения Яникой. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации сельского поселения Яникой, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеназванных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

(должность, Ф.И.О. главы муниципального образования,
главы Администрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ**

В связи с

(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости ее замены, дать краткую
характеристику занимаемого жилья)

прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня - гражданина Российской Федерации

(Ф.И.О.)
дата рождения _____, паспорт: серия _____
N _____
выданный

« ____ » _____ Г.

удостоверение _____
(наименование документа, подтверждающего право гражданина на льготное обеспечение
жильем)

серия _____ N _____, выданное _____
« ____ » _____ Г.,

проживаю по
адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)
и членов моей семьи - граждан Российской Федерации на учет в качестве нуждающихся в
жилом помещении.

Состав семьи _____ человек:
супруга (супруг) _____ « ____ » _____ Г.,
(Ф.И.О., дата рождения)

Паспорт:
серия _____ № _____, выданный _____
« ____ » _____,
проживает по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети:

1) _____ «_____» _____ Г.,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____
выданный _____

«_____» _____ Г.,

проживает по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) _____ «_____» _____ Г.,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____
№ _____

выданный _____

«_____» _____ Г.,

проживает по адресу: _____ ;

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3) _____ «_____» _____ Г.,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____
№ _____

выданный _____

«_____» _____ Г.,

проживает по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

Кроме того, в состав моей семьи также включены граждане Российской Федерации: _____ «_____» _____ Г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

(родственный статус, основание признания членов семьи)

Паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____,
выданный _____

«_____» _____ Г.,

проживает по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

В настоящее время я и мои члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации и других государств на правах

не имеем (имеем) (собственности, найма, поднайма) (ненужное зачеркнуть).

Обязуюсь каждые 3 года с момента постановки меня и членов моей семьи на учет (не позднее 1 марта) представлять документы определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Даю согласие на получение органами исполнительной власти КБР, органами местного самоуправления, в котором я состою на учете, необходимых данных для признания меня и

моих членов семьи нуждающимися (малоимущими) в целях постановки на учет соответствующих федеральных, областных органов государственной власти и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности.

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(Ф.И.О заявителя)

(подпись)

(дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

1) _____

;

(Ф.И.О., подпись)

2) _____

;

(Ф.И.О., подпись)

3) _____

;

(Ф.И.О., подпись)

4) _____

;

(Ф.И.О., подпись)

5) _____

.

(Ф.И.О., подпись)

**Глава администрации
с.п. Янкой**

Беппаев И.А.