

Постановление
АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 апреля 2020 г.

г.Зеленокумск

№ 450

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 01 марта 2018 г. № 251 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций» (с изменениями), Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Советского городского округа Ставропольского края, в том числе ее отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 26 февраля 2018 г. №203 (с изменениями) на основании Устава Советского городского округа Ставропольского края администрация Советского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы

Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Советского городского округа Ставропольского края:

от 25 февраля 2019 г. № 282 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»»;

от 29 августа 2019 г. №1111 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей», утверждённый постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 25 февраля 2019 г. № 282»».

3. Обнародовать настоящее постановление в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края и в муниципальных библиотеках.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Советского городского округа Ставропольского края Недолугу В.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального обнародования в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края.

Глава Советского
городского округа
Ставропольского края

С.Н. Воронков

Проект постановления вносит заместитель главы администрации Советского городского округа Ставропольского края

В.И.Недолуга

Проект визируют:

Управляющий делами администрации
Советского городского округа
Ставропольского края

В.В. Киянов

Начальник правового отдела
администрации Советского
городского округа

Ставропольского края

М.А. Горбовцова

Начальник отдела делопроизводства
и обращений граждан администрации
Советского городского округа
Ставропольского края

Г.Л. Щекочихина

Начальник отдела экономического
развития администрации
Советского городского округа
Ставропольского края

Л.А. Шевченко

Проект постановления подготовил отдел общественной безопасности и
социального развития администрации Советского городского округа
Ставропольского края

Утвержден
постановлением администрации

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с приемом заявлений, документов, а также постановкой граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации Советского городского округа Ставропольского края (далее – администрация) через структурное подразделение – отдел общественной безопасности и социального развития администрации (далее – отдел администрации) с заявителем, и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются один из совершеннолетних членов молодой семьи, возраст каждого из супругов в

которой на день принятия решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации не превышает 35 лет, в том числе молодой семьи, имеющей одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполной молодой семьи, состоящей из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, постоянно зарегистрированных и проживающих на территории Советского городского округа Ставропольского края .

1.2.2. От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Администрация расположена по адресу:

Ставропольский край, город Зеленокумск, Мира, 18.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

в предпраздничные дни – с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского городского округа» (далее - МФЦ) расположено по адресу:

357910, Ставропольский край, Советский район, город Зеленокумск, улица З.Космодемьянской, 9.

Телефоны для справок: 6-42-64. Адрес электронной почты: mfczel@mail.ru.

График работы МФЦ: понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 18-00 часов; вторник с 08.00 до 20.00, суббота с 09-00 ч. до 13-00 ч., выходной воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений многофункционального центра, телефоны указаны в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:

- по телефону;
- по факсимильной связи;
- по почте;
- по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном Интернет - Портале Советского городского округа Ставропольского края (sgosk.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- в администрации: 8 (86552) 6-06-35;
- в МФЦ: 8(86552) 6-42-64.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального Интернет - Портала Советского городского округа Ставропольского края: sgosk.ru;

адрес официального сайта МФЦ: www.zelenokumsk.mfc26.ru;

адреса электронной почты:

администрации: sovietrayon@yandex.ru,

МФЦ: mfczel@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- непосредственно в администрации и МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном Интернет - Портале Советского городского округа Ставропольского края (sgosk.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, работниками МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, через Интернет - Портал Советского городского округа Ставропольского края.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации, работниками МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации, работниками МФЦ при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение); времени приёма и выдачи документов; сроков предоставления муниципальной услуги; порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде администрации, расположенном в здании администрации, на Интернет - Портале Советского городского округа Ставропольского края размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

административный регламент предоставления муниципальной услуги; термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в администрацию, МФЦ;

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них; образец заявления (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, предоставляемых заявителем в администрацию, МФЦ, требования к этим документам;

блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему административному регламенту);

почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официальных сайтов;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На информационных стендах администрации, МФЦ, а также на Интернет Портале Советского городского округа Ставропольского края содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального Интернет -

Портала Советского городского округа Ставропольского края и электронной почты администрации, МФЦ;

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

- о сроках предоставления услуги;

- о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

- о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

- полной версии текста настоящего административного регламента;

- перечню документов, необходимых для получения услуги;

- извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном Интернет - Портале Советского городского округа Ставропольского края (sgosk.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги

является отдел общественной безопасности и социального развития администрации (далее – отдел администрации) в соответствии с его компетенцией.

2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

администрация Советского городского округа Ставропольского края.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Совета депутатов Советского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение (постановление) и уведомление о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации (далее – признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий);

решение (постановление) и уведомление об отказе в признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации (далее - отказ в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

В случае представления гражданином заявления через многофункциональный центр срок принятия решения о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении или об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию (в том числе не более 30 рабочих дней на принятие).

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления о признании (об отказе) гражданина нуждающимся в жилом помещении не должен превышать 3 рабочих дней с момента принятия постановления администрации Советского городского округа Ставропольского края о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

При подаче заявления с приложением документов в МФЦ уведомления о признании (об отказе) гражданина нуждающимся в жилом помещении направляются в МФЦ за день до окончания предоставления муниципальной услуги, не позднее дня выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», 12.01.2005, № 1; «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г.; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5 ст.739);

постановлением Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 625-п «Об утверждении государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 30.12.2018);

приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края от 11 сентября 2006 г. № 252 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (документ опубликован не был);

решением Совета депутатов Советского городского округа Ставропольского края от 27 февраля 2018 г. № 96 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учётной нормы площади жилого помещения» («Панорама нашей жизни» № 20, 16.03.2018);

постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 31 января 2018 г. № 98 «О создании жилищной комиссии администрации Советского городского округа Ставропольского края» (опубликован на официальном Интернет - Портале Советского городского округа Ставропольского края);

Уставом Советского городского округа Ставропольского края (опубликован на официальном Интернет - Портале Советского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет» 12.12.2017);

Уставом МФЦ;

настоящим административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и

нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

2.6.1. Признание граждан нуждающихся в жилых помещениях осуществляется на основании заявлений о признании граждан нуждающимися в жилом помещении по установленной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту) и подписывается совместно проживающими совершеннолетними членами семьи. С заявлением должны быть предоставлены следующие документы, подтверждающие право и основания соответствующих граждан быть признанными нуждающимися в жилых помещениях:

Документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П);
- удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;
- вид на жительство в Российской Федерации;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;
- разрешение на временное проживание).

Документ, подтверждающий полномочия представителя:

- доверенность, подтверждающая наличие полномочий на совершение действий, связанных с решением вопроса о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, оформленная в установленном порядке;
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), паспорт доверенного лица.

Документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина:

- свидетельство о рождении ребенка (при наличии);
- свидетельство о заключении брака (при наличии);
- свидетельство о перемене имени (при наличии);
- свидетельство о расторжении брака (при наличии);
- свидетельство об установлении отцовства (при наличии).

Документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи:

- паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на

территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи;

- свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Советского городского округа Ставропольского края гражданина и членов его семьи;

- свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Советского городского округа Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста.

Документы, подтверждающие право на предоставление услуги:

- справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений.

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные.

Документы, подтверждающие о невозможности совместного проживания заявителя с больным, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, в одной квартире (заключение медицинского учреждения о том, что в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно).

Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи.

2.6.2. Требования к заполнению документов о предоставлении муниципальной услуги

В заявлении (приложение 1 к настоящему административному регламенту) указываются следующие обязательные характеристики:

должно соответствовать установленной форме;

указываются все члены семьи и информация о них;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

в заявлении указываются все члены семьи и информация о них;

текст документа написан разборчиво;

в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в отделе администрации;

в сети «Интернет» на официальном Интернет Портале Советского городского округа Ставропольского края (sgosk.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63 - ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, а также членов его семьи в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

акт обследования жилищных условий гражданина, составленный органом местного самоуправления;

решение органа местного самоуправления края о признании жилого помещения непригодным для проживания.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия у заявителя указанных документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия в порядке, установленном пунктом 3.5. настоящего административного регламента.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.3. Документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально», за исключением заключения медицинского учреждения о невозможности совместного проживания в одной квартире с больным, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предоставляемом в подлиннике.

В отношении предъявляемых документов специалист, ответственный за прием документов, работник многофункционального центра вправе заверить копии документов на основании подлинников этих документов.

Специалист, ответственный за прием документов, работник МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов специалистами администрации, работниками МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

превышение каждым из супругов либо одним родителем в неполной семье на день принятия решения возраста 35 лет;

не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания

граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

представлены документы, которые в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации не подтверждают право граждан быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

не истек предусмотренный [статьей 53](#) Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Межрайонный отдел №5 государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Ставкрайимущество»- справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений;

филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ставропольскому краю - справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений;

медицинские учреждения - заключение о невозможности совместного проживания в одной квартире заявителя и членов его семьи с больным, страдающим тяжелой формой хронического заболевания;

нотариальные органы - доверенность, оформленная в установленном порядке для представителей (доверенных лиц).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Выдачу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов и организаций, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, заявитель оплачивает самостоятельно по тарифам, установленным органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов получения муниципальной услуги в администрации и МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Ветераны боевых действий, инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут с момента поступления в администрацию, МФЦ.

2.14.2. В случае получения запроса (заявления) в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день его получения с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях администрации и МФЦ.

2.15.2. Здание администрации оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;
режим работы.

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет – Портал Советского городского округа должен содержать: список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

электронная система управления очередью;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ:

информационное табло;
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 административного регламента.

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги администрацией, МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории местами для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

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, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями;

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

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.

Для инвалидов по зрению необходимо обеспечить условия доступности Интернет-Портала Советского городского округа в версии для слабовидящих.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной

услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, при обращении в администрацию, МФЦ, по почте, по электронной почте.

2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- а) дата получения заявления и его регистрации;
- б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;
- в) об отказе в рассмотрении заявления;
- г) о продлении срока рассмотрения заявления;
- д) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителю информации;
- полнота информации по сути заявления заявителя;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;
- возможность подачи заявления предоставления услуги в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет Портале Советского городского округа Ставропольского края (sgosk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (www.26gosuslugi.ru), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проверка права заявителя на предоставление услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной услуги отражена в блок–схеме, представленной в приложении б к настоящему административному регламенту.

3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном Интернет - Портале Советского городского округа Ставропольского края;

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

на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (www.26gosuslugi.ru)

3.2.1. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления на адрес электронной почты информации с указанием номера заявления, полученного при регистрации заявления.

3.2.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.3. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном представлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, специалист отдела администрации, ответственный за прием документов, удостоверяет личность заявителя, принимает обращение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист отдела администрации, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его гражданство, регистрацию по месту жительства;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления, либо если в заявлении не полностью записаны фамилия, имя, отчество, его адрес, не указаны полностью реквизиты, то специалист отдела администрации, ответственный за прием документов, заполняет его самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю заполнить заявление.

При обращении за получением муниципальной услуги представителя получателя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

3.3.4 . Критериями принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, специалист отдела администрации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела администрации, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для оказания муниципальной услуги и передает его заявителю для подписания, первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передает заявителю, второй передает на хранение.

3.3.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в администрацию в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажный носитель специалистом отдела автоматизации и информационных технологий администрации. Затем документы на бумажном носителе передаются для регистрации в отдел делопроизводства и обращений граждан администрации. Прошедшие регистрацию документы передаются на исполнение в отдел администрации.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении – 15 минут. Срок регистрации обращения заявителя, поступившего по почте, электронной почте, через Интернет-Портал Советского городского округа Ставропольского края составляет 1 день.

3.3.7. Специалист отдела администрации, ответственный за прием документов, вносит в Журнал учёта исполнения муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Журнал регистрации заявлений) данные заявителя с присвоением регистрационного номера, то есть порядкового номера обращения.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных о поступившем заявлении в журнал регистрации заявлений.

3.3.8. В случае подачи документов в администрацию, посредством МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, направляет в администрацию заявление и документы в день их поступления в МФЦ.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией, работник МФЦ передает по защищенным каналам связи в администрацию сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем в день их поступления в МФЦ. Сроком начала предоставления муниципальной услуги является дата поступления в администрацию электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством, работник МФЦ формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в администрацию с сопроводительным реестром не чаще одного раза в неделю.

В случае направления запроса (заявления) в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день его получения с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

Глава Советского городского округа Ставропольского края не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, рассматривает заявление и передает полученное заявление на исполнение в отдел администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Описание административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов»

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и пакета документов, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Срок направления и получения документов (сведений) от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, не должен превышать 6 рабочих дней.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании информации в порядке межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия и получение документа (сведений) в порядке межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Специалистом отдела администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней в порядке

межведомственного и межуровневого взаимодействия подготавливается и направляется запрос о предоставлении документов (сведений) в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является необходимость получения документа (сведений) в порядке межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение полученных документов (сведений) к пакету документов, представленных заявителем.

3.5. Описание административной процедуры «Проверка права заявителя на предоставление услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.5.3. Ответственным за административную процедуру являются секретарь жилищной комиссии и специалист отдела администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Секретарь жилищной комиссии обеспечивает подготовительную работу, необходимую для проведения заседания жилищной комиссии, ведет учет поступающих материалов, осуществляет контроль исполнения принятых жилищной комиссией решений, ведет делопроизводство и протоколы заседания жилищной комиссии в соответствии с Положением о жилищной комиссии, утвержденным постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 31 января 2018 г. № 98.

Члены жилищной комиссии проводят комиссионное обследование жилищных условий граждан и членов их семей. По результатам обследования жилищных условий составляется акт обследования жилищных условий по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Жилищная комиссия рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в день заседания.

3.5.4. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие решения жилищной комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформляемое протокольно.

Постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края утверждаются следующие решения жилищной комиссии:

о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

отказ в признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Протоколы заседания жилищной комиссии готовит секретарь комиссии не позднее дня, следующего за днем заседания жилищной комиссии.

Специалист отдела администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня заседания жилищной комиссии готовит проект постановления администрации Советского городского округа Ставропольского края (далее - постановление) о признании (об отказе) молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», и передает Главе Советского городского округа Ставропольского края для рассмотрения и подписания.

Специалист отдела делопроизводства и обращений граждан администрации, ответственный за регистрацию и выпуск постановлений, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию и выпуск постановления в соответствии с Регламентом администрации.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации.

3.6. Описание административной процедуры выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием административной процедуры является подготовка уведомления о признании (об отказе) молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации (приложения 3, 4 к настоящему административному регламенту).

3.6.2. Ответственным за подготовку уведомления о признании (об отказе) молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации является специалист отдела администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.6.3. Уведомление о признании (об отказе) признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления по почте заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя), выдает результат заявителю (представителю заявителя), либо отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), или обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.6.4. Критерием принятия решения о направлении результата является принятие постановления о признании (об отказе) молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и

оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о признании (об отказе) признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации.

В случае отказа или неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги результат направляется по почте заказным письмом с уведомлением по адресу указанному в заявлении.

В случае возврата заказного письма результат хранится в отделе администрации 1 месяц.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация направления ответа заявителю в соответствующем журнале.

3.6.6. В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Работник МФЦ при выдаче заявителю результата муниципальной услуги устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя) и выдает результат заявителю (представителю заявителя).

В случае если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, отказывает в выдаче результата.

В случае если заявитель не обратился за получением результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, невостребованный в течение 30 календарных дней результат предоставления муниципальной услуги передается по сопроводительному реестру в администрацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации и работниками МФЦ, осуществляется начальником отдела администрации, директором МФЦ либо лицом его замещающим путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. 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, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации или работников МФЦ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации, представители общественных организаций.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

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

4.2.7. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица администрации и работники МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Начальник отдела администрации либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдением сроков административных процедур требованиям административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации и работникам МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

администрацией;

МФЦ;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (далее – Порядок обжалования) определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), ее должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ и его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Действие Порядка обжалования распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в администрацию, органы, предоставляющие услуги, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего раздела);

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

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) Интернет - Портала Советского городского округа Ставропольского

края, официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками аппарата администрации, а также руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации подается в адрес Главы Советского городского округа; жалоба на решения или (и) действия (бездействие) отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, непосредственно оказывающего муниципальную услугу (муниципальная услуга, результатом выполнения которой является решение отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, оформленное в виде соответствующего документа отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, либо фактическое предоставление муниципальной услуги отраслевым (функциональным) и территориальным органом администрации), его должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, подается в соответствующий отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

Жалоба рассматривается МФЦ предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ или иному лицу,

уполномоченному на рассмотрение жалоб правовым актом и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. Жалоба в адрес Главы округа регистрируется в аппарате Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение Главе округа. После рассмотрения Главой округа жалоба направляется лицу, уполномоченному Главой округа на рассмотрение соответствующей жалобы.

Жалоба в адрес руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа администрации регистрируется соответствующим отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение его руководителю.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанными органами (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального

закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, учредители МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение органы в соответствии с пунктом 5.10 настоящего раздела.

5.15. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу,

их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет – Портале городского округа, официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшим жалобу, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МФЦ, учредителя МФЦ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому

же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, в случае если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

Заместитель главы администрации
Советского городского округа
Ставропольского края

В.И. Недолуга

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» от 21 апреля 2020 г. № 450

Главе Советского городского округа
Ставропольского края
гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество)

представителя молодой семьи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий по адресу _____

(адрес места жительства)

паспорт: _____, выданный "___" _____ г.
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт)

супруга _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающая по адресу _____

(адрес места жительства)

паспорт: _____, выданный "___" _____ г.
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт)

дети:

1) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий (ая) по адресу _____

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

_____, выданный "___" _____ г. _____
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

2) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу _____,

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

_____, выданный "___" _____ г. _____
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

Предпочтительный способ выдачи уведомления о принятом решении: лично,
посредством почтовой, электронной связи.

(ненужное вычеркнуть)

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)

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)

Подписи членов молодой семьи:

1) _____;
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____;
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты и
проверены "___" _____ 20__ г.

(расшифровка подписи лица, принявшего заявление (подпись) (должность лица, принявшего
и проверившего документы) заявления и проверившего документы)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодой семьи семьей,
нуждающейся в улучшении жилищных
условий для участия в мероприятии по
обеспечению жильем молодых семей
ведомственной целевой программы «Оказание
государственной поддержки гражданам в
обеспечении жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

21 апреля 2020 г. № 450

Акт
обследования жилищных условий гражданина

" ____ " _____ 20 ____ г.

Населенный пункт _____
(город, поселок, село и др.)

Комиссия в составе: _____

обследовала жилищные условия гр. _____
_____, проживающего в доме _____,
корпус ____, кв. ____, ул. _____
и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме _____
(наименование собственника: орган местного самоуправления, ведомство, право личной
собственности)

состоит из ____ комнат общей площадью ____ кв. м, жилой площадью
____ кв. м. Размер каждой комнаты ____ кв. м, ____ кв. м, ____ кв. м,
____ кв. м.

Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном доме.
(изолир., смежн.)

Дом _____
(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты _____
(сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира _____
(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения): _____

(водопровод, канализация, горячая вода, отопление (центральное, печное) ванная, лифт, телефон)

3. _____ - наниматель жилого помещения,

(Ф.И.О. заявителя)

собственник жилого помещения проживает в данном жилом помещении
(нужное подчеркнуть)

на основании _____ N _____ от " ____ " _____ г.

(свидетельство на право собственности, договор найма, договор поднайма, иной договор)

4. На данной жилой площади проживают:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата и год рождения	Родственные отношения с заявителем	Дата (число, месяц, год) регистрации по месту жительства	Место работы, занимаемая должность

5. Дополнительные данные о семье заявителя _____

(семья инвалида Великой Отечественной войны, погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.)

6. Заключение комиссии _____

Подписи членов комиссии _____

Подпись руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего ведение учета _____

М.П.

Подпись заявителя _____ Ф.И.О.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодой семьи семьей,
нуждающейся в улучшении жилищных
условий для участия в мероприятии по
обеспечению жильем молодых семей
ведомственной целевой программы «Оказание
государственной поддержки гражданам в
обеспечении жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»
от 21 апреля 2020 г. № 450

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» _____

_____,
(фамилия, имя, отчество представителя
молодой семьи)
проживающему (ей) по адресу:

(адрес места жительства)

На основании _____
(наименование нормативного правового акта органа местного

самоуправления, на основании которого принято решение
от "___" _____ 20___ N _____ Ваша семья составом _____ человек (а)
нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по
обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание
государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан
Российской Федерации» _____

(наименование муниципальной программы, мероприятия программы,

направленной на улучшение жилищных условий молодых семей)

Вы вправе обратиться в _____
(наименование и адрес органа местного самоуправления края,

уполномоченного для подачи заявления и документов в целях признания Вашей
семьи семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный
кредит (заем) либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной
(средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на
приобретение (строительство) жилья, в соответствии с [Порядком](#) и условиями
признания семьи, проживающей на территории Ставропольского края, семьей,
имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем),
либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней)

стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы "Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае" государственной программы Ставропольского края "Развитие градостроительства, строительства и архитектуры", являющимся приложением 3 к подпрограмме "Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае" государственной программы Ставропольского края "Развитие градостроительства, строительства и архитектуры", утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. N 625-п

• Вы обязаны сообщать в _____
(наименование органа местного самоуправления края,

уполномоченного на обеспечение жильем граждан, нуждающихся
в улучшении жилищных условий)

об изменении места жительства, состава семьи и других изменениях, имеющих отношение к Вашим жилищным условиям, в течение одного месяца со дня наступления таких изменений.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.
(дата)

Извещение получил(а): _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.
(дата получения)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» от 21 апреля 2020 г. № 450

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

(фамилия, имя, отчество
представителя молодой семьи)
проживающему (ей) по адресу:

(адрес места жительства)

На основании _____
(наименование нормативного правового акта органа местного

_____ самоуправления, на основании которого принято решение от "___" _____ 20___ N _____ Вашей семье составом _____ человек(а) отказано в признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Приложение: на ___ л. в _____ экз.

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.
(дата)

Извещение получил(а): _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(подпись) "___" _____ 20___ г.
(дата получения)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодой семьи семьей,
нуждающейся в улучшении жилищных
условий для участия в мероприятии по
обеспечению жильем молодых семей
ведомственной целевой программы «Оказание
государственной поддержки гражданам в
обеспечении жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»
от 21 апреля 2020 г. № 450

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу _____,
(адрес места жительства)
паспорт: _____, выданный " ____ " _____ г.
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт)
и являясь законным представителем _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу _____
(адрес места жительства)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный " ____ "
_____ г.
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт/свидетельство о рождении)

(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу _____
(адрес места жительства)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный " ____ "
_____ г.
(серия, номер) (дата выдачи)

даю согласие администрации Советского городского округа Ставропольского края на обработку своих персональных данных и моих несовершеннолетних детей с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе перелача третьим лицам в соответствии с мероприятием по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг (далее соответственно – мероприятия, Программа)), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес регистрации и места жительства;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные семейного положения;
- 6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);
- 7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
- 8) данные жилищного положения;
- 9) данные о приобретаемом с помощью средств социальной выплаты жилом помещении;
- 10) данные об ипотечном жилищном кредите, который используется для оплаты стоимости жилого помещения, приобретаемого с использованием средств социальной выплаты;
- 11) номер лицевого счета, открытого в банке, отобранном для обслуживания средств социальных выплат, предоставляемых в рамках Программы;
- 12) данные имущественного положения, связанные с подтверждением наличия у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- 13) контактная информация;
- 14) иная информация, необходимая для участия в Программе.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку вышеобозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне социальной выплаты на приобретение жилья в рамках Программы.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата подписи)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодой семьи семьей,
нуждающейся в улучшении жилищных
условий для участия в мероприятии по
обеспечению жильем молодых семей
ведомственной целевой программы «Оказание
государственной поддержки гражданам в
обеспечении жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»
от 21 апреля 2020 г. № 450 _____

БЛОК–СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»



Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» от 21 апреля 2020 г. № 450_____

Информация

о местонахождении и графике работы территориально обособленных структурных подразделений муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского городского округа»
(далее – ТОСП МФЦ)

№ п/п	Наименование	Место расположения ТОСП МФЦ	Количество окон	Режим работы ТОСП МФЦ	Перерыв	Телефон ТОСП МФЦ
1.	Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Солдато-Александровском	с. Солдато-Александровское, ул. Шоссейная, 18а	2	пн.: 8:30-17:30 вт.: 8:30-17:30 ср.: 8:30-16:30 чт.: 8:30-16:30 пт.: 8:30-16:30	13:00-14:00 13:00-14:00 12:00-13:00 12:00-13:00 12:00-13:00	8 961 459 96 13
2.	Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Отказном	с. Отказное, ул. Советская, 34	1	вт.: 9:00-17:00 ср.: 9:00-17:00 чт.: 8:00-12:00	13:00-14:00 13:00-14:00 -	8(86552) 4-33-51
3.	Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Нины	с. Нины, ул. Кирова, 34	1	пн.: 8:00-17:00 вт.: 8:00-17:00	12:00-13:00 12:00-13:00	8(86552) 4-73-68
4.	Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Горькая Балка	с. Горькая Балка, ул. Октябрьская, 16	1	пн.: 8:00-17:00	12:00-13:00	8(86552) 4-25-46
5.	Территориальный отдел администрации Советского городского округа в хуторе Восточном	х. Восточный, ул. Школьная, 57,	1	вт.: 8:00-15:30 ср.: 8:00-15:30	12:00-13:00 12:00-13:00	8(86552) 4-16-46
6.	Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Правокумском	с.Правокумское, ул. Ленина, 47	1	пн.: 8:00-12:00	-	8(86552) 4-52-65