

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08 декабря 2020 г. № 1736**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 29 января 2019 г. № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края 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. Настоящее постановление разместить в сети «Интернет» на

официальном сайте администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Веревкина П.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края
В.И. КОЗЛОВ

**Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 08 декабря 2020 г. № 1736**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 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 ГРАЖДАН 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. 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) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателем муниципальной услуги (далее – Заявителем) – является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более (далее - молодая семья) признается молодой семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, соответствующая следующим условиям:

1) не является нанимателем жилых помещений по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи (членом семьи) нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственником жилых помещений или членами семьи (членом семьи) собственника жилого помещения;

2) является нанимателем жилых помещений по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи (членом семьи) нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственником жилых помещений или членами семьи (членом семьи) собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной на территории городского округа;

3) является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи (членом семьи) нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственником жилых помещений, членами семьи (членом семьи) собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, установленных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 г. № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности;

4) проживает в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

5) не использовала ранее право на получение социальной выплаты на приобретение (строительство жилья);

6) место жительства одного из супругов или одного родителя не в полной семье на территории городского округа;

7) возраст каждого из супругов либо одного родителя не в полной семье менее 35 лет или 35 лет;

8) один из супругов либо один родитель (семья) не в полной семье не состоит на учете по категории молодая семья, нуждающейся в жилом помещении либо не признана молодой семьей, имеющей достаточные доходы, либо не признан участником основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» в другом муниципальном образовании;

9) не совершала намеренные действия, в результате которых молодая семья может быть признана нуждающейся в жилых помещениях за последние 5 лет до подачи заявления.

1.2.2. Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные для цели участия в основном мероприятии администрациями муниципальных образований, входивших в состав Изобильненского муниципального района Ставропольского края, по месту их постоянного жительства, нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными 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» в целях участия в государственной программе Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Правила) при определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения:

учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности;

не учитывается жилое помещение, приобретенное (построенное) за счет средств жилищного кредита, обязательства по которому полностью не исполнены, либо не исполнены обязательства по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита.

1.2.3. Заявление может быть подано от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов либо представителем (доверенным лицом), действующим на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация), органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края <http://www.izobadmin.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятия постановления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края о признании нуждающимися в жилом помещении в целях включения для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», мероприятии «Улучшение жилищных условий молодых семей Ставропольского края» подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры», мероприятии «Улучшение жилищных условий молодых семей» подпрограммы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Изобильненского городского округа Ставропольского края» муниципальной программы Изобильненского городского округа Ставропольского края «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Изобильненского городского округа Ставропольского края», вручение или направление заявителю уведомления о принятии решения;

б) принятия постановления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края об отказе в признании нуждающимися в жилом помещении в целях включения для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным

жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых семей Ставропольского края» подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры», мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых семей» подпрограммы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Изобильненского городского округа Ставропольского края» муниципальной программы Изобильненского городского округа Ставропольского края «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Изобильненского городского округа Ставропольского края», вручение или направление заявителю уведомления о принятии решения.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Постановление принимается по результатам рассмотрения заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и иных представленных заявителем или полученных по межведомственным запросам документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления документов (п. 5 ст. 52 Жилищного кодекса Российской Федерации), обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.izobadmin.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского 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.

1) заявление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении с целью участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей», по форме согласно приложению 1;

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, удостоверение личности гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, удостоверение личности гражданина Российской Федерации на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства и признаваемый Российской Федерацией, удостоверение личности моряка, разрешение на временное проживание, вид на жительство, удостоверение беженца, проездной документ, удостоверение личности отдельных категорий лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации, удостоверение личности лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории Российской Федерации (документы предоставляются в отношении всех членов молодой семьи);

3) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» из числа следующих: о рождении, об усыновлении, удочерении, установлении отцовства, об изменении имени, о заключении брака (в случае, если супруги состоят в браке), о расторжении брака, о смерти (документы представляются для подтверждения факта смерти лиц, в случаях если: в паспорте сохраняется отметка о регистрации брака, в документах подтверждающих, право владения (пользования) жилым помещением внесены записи об умершем лице) - документы представляются в отношении членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних;

4) копия документа, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя - постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при наличии таких обстоятельств);

5) копия решения суда, вступившего в законную силу об установлении состава семьи (при наличии таких обстоятельств);

6) копия документа подтверждающего, право владения (пользования) жилым помещением один из следующих: вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение, договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан, договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения, ордер на вселение в жилое помещение (в случае если администрация городского округа не располагает данными документами), договор купли-продажи жилого помещения, договор мены жилого помещения, договор приватизации жилого помещения, договор дарения жилого помещения, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, договор найма жилого помещения (документ предоставляется на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, супругов последних,

если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) копия справки, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости на каждого правообладателя (члена молодой семьи, лиц совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество) из органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации либо организаций, уполномоченных органами исполнительной власти Российской Федерации осуществлять хранение учетно-технической документации архива органов и организаций технической инвентаризации и выдачу сведений из него для установления факта наличия (отсутствия) в собственности у членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ представляется гражданами, рожденными до 2000 года, в том числе на ранее существующую фамилию, имя, отчество);

8) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения, справки учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности либо медицинское заключение о наличии тяжелой формы хронического заболевания (документы представляются при наличии у членов молодой семьи и (или) лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, тяжелых форм хронических заболеваний, предусмотренных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 г. № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

9) выписка из домового книги (либо копия поквартирной карточки или иной документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении), копия финансового лицевого счета (иной документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения) - при наличии регистрации по месту жительства молодой семьи и членов его семьи за последние 5 лет до подачи заявления;

10) «Адресная справка» документ, подтверждающий факт регистрации молодой семьи и членов его семьи по месту пребывания и по месту жительства, представляется на каждого совершеннолетнего и несовершеннолетнего лица в возрасте от четырнадцати до восемнадцатилетнего возраста;

11) технический паспорт (план на жилое помещение);

12) сведения о прежних местах жительства молодой семьи, лиц совместно с ними проживающих (документ представляется в случае если молодая семья, лица, совместно с ними проживающие, меняли место жительства за пять лет до подачи заявления);

13) сведения о том, что один из супругов либо один родитель (семья) не в полной семье состоит на учете по категории молодая семья, нуждающаяся в жилом помещении, либо признана молодой семьей, имеющей достаточные доходы, либо признана участником основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» в другом муниципальном образовании либо использовано право на получение социальной выплаты ранее в другом муниципальном образовании, либо исключены (не использовали право на социальную выплату) (документы запрашиваются в каждом муниципальном образовании по прежним местам жительства, в случае если один из супругов, один из родителей не в полной семье меняли место жительства в совершеннолетнем возрасте либо один из супругов, проживают (зарегистрированы) за пределами городского округа;

14) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

15) договор жилищного кредита, договор кредита (займа) на погашение ранее представленного жилищного кредита.

Вместе с оригиналами документов представляются их копии.

Гражданину, подавшему заявление и документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - расписка) с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края 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.

2.7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы и порядок их получения:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в Единого государственного реестре недвижимости запрашиваемых сведений (на каждого гражданина, указанного в договоре социального найма, на бывшие и имеющиеся фамилии, имена);

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (на каждого гражданина, указанного в договоре приватизации по каждому месту прописки);

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в Единого государственного реестре недвижимости запрашиваемых сведений (на каждого гражданина, указанного в договоре социального найма на бывшие и имеющиеся фамилии, имена);

4) «Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения» на приватизируемое жилое помещение.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении администрации, территориальных управлений:

1) поквартирная карточка (карточки прописки);

2) договор социального найма жилого помещения.

2.7.3. Администрация, отдел по работе с территориями, территориальное управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации городского округа, органов

администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, органы администрации, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов городского округа, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации городского округа, его муниципального служащего, работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - Глава городского округа) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов, предоставляющих государственные и

муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность). В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов должно быть отказано непосредственно в момент представления такого заявления и прилагаемых к нему документов.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в иных случаях не допускается.

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

2.9.1. Основанием для отказа в признании молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий являются:

1) отсутствие оснований для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, установленных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 7 Правил предоставления социальных выплат и несоответствия условиям признания молодой семьи, молодой семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий;

2) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, в связи с тем, что граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий;

3) не представлены документы, указанные в подпункте 2.6 Административного регламента;

4) место жительства одного из супруга или одного родителя не в полной семье за пределами городского округа;

5) возраст каждого из супругов либо одного родителя не в полной семье 35 лет и более на дату принятия решения администрацией городского округа о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

6) один из супругов либо один родитель (семья) не в полной семье состоит на учете по категории молодая семья, нуждающаяся в жилом помещении либо признана молодой семьей, имеющей достаточные доходы, либо признана участником основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» в

другом муниципальном образовании, либо использовано право на получение социальной выплаты ранее в другом муниципальном образовании;

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

8) представлены документы, которые не подтверждают право молодой семьи состоять на учете в качестве молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий.

2.9.2. К намеренным действиям, повлекшим ухудшение жилищных условий молодой семьей, относятся действия молодой семьи или члена молодой семьи, связанные:

а) с вселением в жилое помещение иных лиц (за исключением вселения супруги (супруга), несовершеннолетних детей, нетрудоспособных родителей, а также детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет);

б) меной жилых помещений (обменом жилыми помещениями);

в) невыполнением условий договора социального найма или договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, повлекшим выселение из жилого помещения в судебном порядке;

г) выделением долей собственниками жилых помещений в праве общей собственности на жилые помещения;

д) отчуждением жилых помещений или их частей.

При этом факты отчуждения молодой семьей и (или) членами их семей жилых помещений или их частей подлежат учету в тех случаях, когда они повлияли на нуждаемость в жилом помещении.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

При предоставлении муниципальной услуги необходимо получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование услуги, наименование органа, предоставляющего услугу	Наименование документа
1	2	3
1.	Государственные услуги: 1) «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе	архивные справки, выписки из решений органов государственной власти, органов местного самоуправления о предоставлении жилого

	<p>администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края»; архивный отдел администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении). 2) «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»; Федеральное архивное агентство, Архивный фонд Ставропольского края (по документам постоянного хранения)</p>	помещения, копии документов
2.	Государственная услуга по предоставлению адресно-справочной информации; отдел по вопросам миграции отдела МВД России по Изобильненскому городскому округу (дислокация г. Изобильный) ГУ МВД России по Ставропольскому краю	адресная справка
3.	Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений	справка о наличии (отсутствии) права собственности на объект недвижимости

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методах расчета размера такой платы:

2.12.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной информация о методах расчета размера такой платы, установлен следующий:

№ п/п	Наименование услуги	Порядок, размер и основания, взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информация о методах расчета размера такой платы
1	2	3
1.	Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и	услуга предоставляется платно, в соответствии с частью 2.7 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности». Размеры такой платы, порядок ее взимания и возврата устанавливаются органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации. Размер платы установленный не территории

	<p>содержащихся в них сведений</p>	<p>соответствующего субъекта Российской Федерации не может превышать максимального размера установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2016 г. № 576 «Об утверждении максимальных размеров платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений».</p> <p>На территории Ставропольского края размер платы и порядок ее взимания, осуществляется в соответствии с приказом министерства имущественных отношения Ставропольского края от 20 сентября 2016 г. № 838 «Об утверждении Порядка постоянного хранения, использования и предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), расположенных на территории Ставропольского края и об установлении размера платы за их предоставления, порядок ее взимания и возврата»</p>
<p>2.</p>	<p>Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости</p>	<p>услуга предоставляется платно, в соответствии с частью 2 статьи 63 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Порядок взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, осуществляется в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 967 «Об утверждении порядка взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации».</p> <p>Размер такой платы установлен приказом Министерства экономического развития</p>

		Российской Федерации от 10 мая 2016 г. №291 «Об установлении размеров платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»
--	--	---

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине администрации, органа администрации, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.14.1. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе направляется почтовым отправлением или подаются лично без предварительной записи, в порядке очередности.

2.14.2. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, представленное (направленное):

1) в администрацию, заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационную систему электронного документооборота «Дело», установленную в администрации;

2.14.3. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

2.14.4. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, единого портала услуг, регионального портала услуг, регистрируется в день его поступления. В случае поступления запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям администрации городского округа, территориальных управлений, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным входом. В здании должны быть оборудованы доступные места общественного пользования, в том числе туалеты. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха (по возможности), иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей и должностных лиц.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

В шаговой доступности от здания администрации городского округа должны быть оборудованы места для стоянки транспортных средств заявителей, в том числе для транспортных средств лиц с ограниченными физическими возможностями, для которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование администрации городского округа и (или) его структурного подразделения;

местонахождение;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального портала органов местного самоуправления.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке качества предоставления муниципальной услуги в помещении (месте ожидания), где предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае отказа в ее предоставлении.

На входе в кабинет муниципального служащего, работника администрации городского округа, размещается табличка, содержащая следующую информацию: номер кабинета, наименование отдела администрации городского округа, фамилию, имя, отчество каждого муниципального служащего, работника администрации городского округа, работающего в данном кабинете.

Рабочее место муниципального служащего, работника администрации городского округа оборудуется телефонной связью, компьютером, подключенным к сети «Интернет» и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к залу ожидания

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями, и оптимальным условиям работы сотрудников.

Для зала отводятся помещения, оборудованные информационными стендами, стульями, столами для возможности оформления запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются вблизи информационных стендов или в кабинетах муниципального служащего, работника администрации городского округа.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, формами запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, распечатанные на бумажном носителе и образцами их заполнения.

2.15.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Информационные стенды устанавливаются в холле здания администрации городского округа, территориальных управлений, на которых размещается информация о порядке, сроках, перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов городского округа, регламентирующих предоставление каждой муниципальной услуги и перечень документов, необходимый для предоставления каждой муниципальной услуги, а также документы-формы запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, распечатанные на бумажном носителе и образцы их заполнения и другая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, указанная в пункте 8 Административного регламента.

Информация и документы, размещенные на информационном стенде администрацией городского округа поддерживаются в актуальном состоянии.

2.15.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах администрации городского округа (в холле здания администрации города), в залах ожидания и местах для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном портале органов местного самоуправления, едином портале, региональном портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями этой информации заявителями, в том числе требованиям пункта 6 части первой статьи 5 Закона Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур».

2.15.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В соответствии с пунктом 7 части первой статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) оснащение помещений специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможности кратковременного отдыха в сидячем положении;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в помещения собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью четвертой статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном управлении Изобильненского городского округа Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, являются:

доступность муниципальной услуги ($D_{ос}$) рассчитывается по формуле:

$$D_{ос} = D_{дпиф} + D_{эл} + D_{собв}, \text{ где:}$$

$D_{дпиф}$ - достоверное и полное информирование заявителей посредством размещения информации о муниципальной услуги на официальном портале органов местного самоуправления городского округа, информационных стендах, а также посредством личного взаимодействия, использования средств телефонной связи, в том числе телефонов-автоинформаторов (при наличии), почты, электронной почты:

40% - достоверное и полное информирование заявителя при личном взаимодействии, наличие полной и достоверной информации о муниципальной услуги на официальном портале органов местного самоуправления городского округа, информационных стендах;

0% - недостоверное и неполное информирование заявителя при личном взаимодействии, отсутствие полной и достоверной информации о муниципальной услуги на официальном портале органов местного самоуправления городского округа или информационных стендах;

$D_{эл}$ - наличие возможности подать запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде:

$D_{эл} = 30\%$ - можно подать заявление в электронном виде,

$D_{эл} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{собв}$ - соблюдение времени ожидания в очереди и сроков административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом:

$D_{собв} = 30\%$ соблюдаются;

$D_{собв} = 0\%$ не соблюдаются.

Значение показателя 100% свидетельствует о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и административным регламентом.

Качество муниципальной услуги ($K_{ач}$): рассчитывается по формуле:

$$K_{ач} = K_{кор} + O_{тиспрошиб} + K_{факт}, \text{ где,}$$

$K_{кор}$ - корректностью, вежливостью и компетентностью должностного лица администрации городского округа, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{кор} = 30\%$, если должностного лица администрации городского округа, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги корректен, вежлив и компетентен, и отсутствуют жалобы от заявителя по данному факту;

$K_{кор} = 0\%$, если должностного лица администрации городского округа, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги некорректен или не вежлив, или и не компетентен, наличие жалобы от заявителя по данному факту;

$O_{тиспрошиб}$ - отсутствие исправлений, опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги в договоре приватизации жилого помещения, отсутствие уведомлений об отказе либо приостановлений государственной регистрации права собственности по вине администрации городского округа, отсутствие жалоб от заявителя по данным фактам;

$O_{\text{испрошиб}} = 30\%$ при отсутствии исправлений, опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги в договоре приватизации жилого помещения, при отсутствии уведомлений об отказе либо приостановлений государственной регистрации права собственности по вине администрации городского округа, при отсутствии жалоб от заявителя по данным фактам;

$O_{\text{испрошиб}} = 0\%$ наличие исправлений, опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги в договоре приватизации жилого помещения, или наличие уведомлений об отказе либо приостановлений государственной регистрации права собственности по вине администрации городского округа, или наличие жалоб от заявителя по данным фактам;

$K_{\text{факт}}$ - количество обоснованных жалоб от заявителя;

$K_{\text{факт}} = \text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{Количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} * 40\%$.

Значение показателя 100% свидетельствует о предоставлении муниципальной услуги качественно в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.16.2. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показатели взаимодействия Заявителя с должностными лицами администрации городского округа осуществляются при личном обращении заявителя:

1) при проведении консультации Заявителя и (или) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для вручения результата предоставления муниципальной услуги (по желанию заявителя).

Продолжительность каждого взаимодействия Заявителя и должностного лица, муниципального служащего (работника) ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать десять минут.

Формула для определения количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность рассчитывается по формуле:

$$K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}} = 100\%, \text{ где,}$$

$K_{\text{взаим}}$ - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при наличии одного взаимодействия;

$K_{\text{взаим}} = 30\%$ при наличии двух взаимодействий;

$K_{\text{взаим}} = 10\%$ при наличии трех взаимодействий;

$K_{\text{взаим}} = 0\%$ при наличии более трех взаимодействий;

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 50\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 5\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Также, значение показателя 100% устанавливается при отсутствии взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

Значения показателя 100% свидетельствуют о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.16.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (ВП_{инф}) рассчитывается по формуле:

$$ВП_{инф} = 100\% / ПВП_{инф}, \text{ где,}$$

ПВП_{инф} - показатель получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (использование возможности портала органов местного самоуправления городского округа, единого портала и (или) регионального портала):

100% - при личном обращении, по телефонной связи, почтовым отправлением, с использованием возможности портала органов местного самоуправления городского округа, единого портала и (или) регионального портала;

50% - при личном обращении, по телефонной связи, почтовым отправлением, с использованием возможности портала органов местного самоуправления городского округа;

0% - отсутствует возможность использовать портал органов местного самоуправления городского округа, единый портал и (или) региональный портал.

2.16.4. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) (ВПу_{мфц}) рассчитывается по формуле:

$$ВПу_{мфц} = 100\% / ПВПу_{мфц}, \text{ где:}$$

ПВПу_{мфц} - показатель возможности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

100% - осуществляется

0% - не осуществляется.

2.16.5. Возможность предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя по экстерриториальному принципу посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ не оказывается (далее - экстерриториальный принцип).

Возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (ВПу_{эскп}) рассчитывается по формуле:

$$ВПу_{эскп} = 100\% / ПВПу_{эскп}, \text{ где,}$$

ПВПу_{эскп} - показатель предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу:

100% - осуществляется в полном объеме;

50% - осуществляется частично (консультация заявителя, прием запроса (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги);

0% - не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в

случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность представлять заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа через официальный портал органов местного самоуправления городского округа, единый портал, региональный портал в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», а также получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления, требующего предоставления справочной либо иной информации, не предполагающей получения аккредитации, используется простая электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный № 63-ФЗ).

В электронной форме заявления должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес (электронной почты или почтовый), по которому должен быть направлен ответ, извещение о переадресации обращения (при необходимости), суть заявления.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись или простая электронная подпись заявителя в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ и Федерального закона №63-ФЗ.

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использование единого портала, регионального портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.17.2. Для получения доступа к возможностям единого портала, регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на едином портале, региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на едином портале, региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на едином портале, региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему администрации городского округа, уполномоченного органа оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений заявлений и иных документов (сведений), поступивших с единого портала, регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.17.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием единого портала, регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.4. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на едином портале, региональном портале.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

2.17.6. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, выдача заявителю расписки, регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

3) комиссионное обследование жилищных условий граждан с составлением акта обследования жилищных условий граждан по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее акт), рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) проверка сведений, содержащихся в документах, рассмотрение заявления и представленных документов на заседании комиссии, уполномоченной принимать решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы, подготовка секретарем комиссии протокола заседания комиссии с решением о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие постановления администрации Изобильненского городского округа о включении граждан, нуждающихся в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Изобильненского городского округа Ставропольского края», в единый общий список и отдельные списки граждан по категориям (далее – постановление администрации);

6) уведомление граждан о принятии или отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Изобильненского городского округа Ставропольского края»;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

из числа предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, выдача заявителю расписки, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к сотруднику Отдела, в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению непосредственно заявителем из числа предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление заполняется и подписывается заявителем или его уполномоченным представителем самостоятельно и собственноручно.

Копии документов представляются в одном экземпляре с предъявлением подлинника либо в виде нотариально заверенной копии.

Сотрудник Отдела, МФЦ устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, проверяет представленные документы, устанавливает наличие (отсутствие) обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

Сотрудник Отдела, МФЦ сверяет представленные копии документов с оригиналами. При отсутствии несоответствий, если копии документов нотариально не заверены, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты.

При использовании заявителем квалифицированной электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке должностным лицом Отдела, ответственным за прием и регистрацию заявления, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудником Отдела, МФЦ выдается расписка заявителю и в течение одного рабочего дня регистрируется заявление.

Регистрация заявления в отделе осуществляется путем внесения соответствующих сведений в книгу регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, оформленную по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

При непредставлении по собственной инициативе заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, сотрудником Отдела, МФЦ самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более

1 рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему полного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.6, 2.7.2 Административного регламента и отсутствие документов или одного из документов, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов в органы и организации, указанные в подпункте 2.7.1, с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в срок, не превышающий два рабочих дня, со дня получения специалистом Отдела, ответственным за предоставлением муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов;

получение ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать 4 рабочих дня;

приобщение документов и информации, полученной на межведомственный запрос в дело составляет один рабочий день с даты его получения.

Критериями для принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, прилагаемых к заявлению, и их не предоставления по собственной инициативе заявителем. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Непредставление органами и организациями, указанными в подпункте 2.7.1 Административного регламента, с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие запрошенных документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление (не поступление) ответа на межведомственный запрос либо отказ в их предоставлении.

Специалист Отдела, ответственный за предоставлением муниципальной услуги, распечатывает полученные документы на бумажный носитель и приобщает их к документам, представленным заявителем, и формирует дело на заявителя.

Фиксация административной процедуры не осуществляется.

3.4. Комиссионное обследование жилищных условий граждан с составлением акта обследования жилищных условий граждан по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее акт), рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Комиссионное обследование жилищных условий граждан и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов проводится в трехдневный срок с даты регистрации заявления в Отделе.

Результаты комиссионного обследования жилищных условий граждан

оформляются актом непосредственно в день обследования.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.5. Проверка сведений, содержащихся в документах, рассмотрение заявления и представленных документов на заседании комиссии, уполномоченной принимать решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы (далее – Комиссия), подготовка секретарем комиссии протокола заседания комиссии с решением о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является организация работы по проверке сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем. По результатам проверки полученные документы направляются в Комиссию.

Комиссия, уполномоченная принимать решения о признании молодой семьи участницей мероприятия 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 - Комиссия) рассматривает представленные документы на заседании Комиссии и принимает решение.

Сроки проведения Комиссии - в течение 10 дней со дня подачи Заявителем заявления и представленных документов.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

Протокол заседания Комиссии утверждается председателем Комиссии.

Результат выполнения административной процедуры – оформление протокола заседания Комиссии о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо мотивированного отказа.

Способы фиксации - на бумажном носителе.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется председателем Комиссии.

3.6. Подготовка постановления администрации.

Основанием для начала административной процедуры является оформление заявления гражданина.

Администрацией на основании заявления не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления в Отдел документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, принимается решение о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» или об отказе в признании граждан, нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Изобильненского городского округа Ставропольского края» (далее - решение). Решение оформляется в виде постановления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Решение должно содержать следующие сведения:

фамилии, имена, отчества (полностью) заявителя и всех членов его семьи;

дату рождения заявителя и всех членов его семьи;

родственные отношения;

категорию на право внеочередного получения жилого помещения (при наличии права);

номер очередности (в случае принятия заявителя на учет);

дату внесения в отдельный список и (или) в список лиц, имеющих право на внеочередное получение жилых помещений;

иную информацию, имеющую отношение к жилищному вопросу заявителя.

В случае принятия решения об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Изобильненского городского округа Ставропольского края» указываются основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации.

Датой и временем принятия на учет заявителя является дата и время принятия заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Информация о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заносится сотрудником Отдела в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

На основании решения Отделом в течение трех рабочих дней подготавливается постановление администрации.

На каждого заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, формируется отдельное учетное дело, в котором содержатся представленные документы и иные материалы по его жилищному вопросу.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.7. Уведомление граждан о принятии или отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Изобильненского городского округа Ставропольского края».

Отдел не позднее чем через три рабочих дня со дня издания постановления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края уведомляет заявителя о принятом решении.

Заявителю, в отношении которого принято решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, выдается уведомление о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Изобильненского городского округа Ставропольского края» по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, выдается уведомление об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей», по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту и выписка из постановления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - выписка).

При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги сотрудник Отдела выдает заявителю соответствующее уведомление и выписку (в случае принятия решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении) под подпись заявителя в получении документов или направляет указанные документы посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о его вручении.

При обращении Заявителя для предоставления услуги в МФЦ Отдел направляет соответствующее уведомление и выписку (в случае принятия

решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении) в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Дата выдачи документа фиксируется в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, для участия в муниципальной программе «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Изобильненского городского округа Ставропольского края» оформленной по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дней.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок) в:

- 1) отдел по работе с территориями;
- 2) общий отдел (почтовым отправлением, на электронный адрес администрации городского округа);
- 3) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с административной процедурой, указанной в подпунктах 3.1.1, 3.2.1 Административного регламента.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок, заявитель вправе направить в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктом 2.4 Административного регламента.

Специалист Отдела рассматривает заявление об исправлении опечаток и ошибок и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и ошибок в выданных документах.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, специалист Отдела по работе с территориями в течение одного рабочего дня со дня регистрации соответствующего заявления:

осуществляет исправления (если исправления возможно осуществить без издания соответствующего постановления, являющимся результатом муниципальной услуги);

подготавливает проект постановления о внесении изменений в постановление, являющимся результатом муниципальной услуги в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и ошибок или уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в выданных документах.

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 и нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных

правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством 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.

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, действия (бездействие) должностных лиц администрации по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского

края.

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в п. 5.3 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала или через МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, органа администрации,

предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

отказ органа администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

5.3. Органы администрации, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана Заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме Заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, начальника Отдела, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Отдела и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме Заявителя или его уполномоченного представителя;

В случае подачи жалобы представителем Заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.4.1. Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию по адресу: 356140, Ставропольский край, г.Изобильный, ул. Ленина, 15;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул.Ленина, 15;

в МФЦ по адресу: 356140, Ставропольский край, город Изобильный, улица Красная, дом 16;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации в сети «Интернет» (www.izobadmin.ru);

электронной почты администрации (izobadmin@mail.ru);

электронной почты МФЦ: mfc.izob@yandex.ru;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и

муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) 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.

В случае подачи Заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами 1-2 настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения администрации или специалиста МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 подается способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая на имя Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в общем отделе администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Отдел администрации, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются общим отделом администрации.

При поступлении жалобы в администрацию с использованием сети «Интернет» на официальный сайт администрации или электронный адрес администрации, должностное лицо администрации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации или МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, МФЦ, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:
должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о структурном подразделении администрации и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым пункта 5.4. настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица администрации или МФЦ, муниципального служащего администрации, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и

подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрации обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на едином портале и региональном портале;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края 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»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 08 декабря 2020 г. № 1736**

Главе Изобильненского городского округа
Ставропольского края
В.И. Козлову

От гражданина(ки) _____

(фамилия, имя, отчество

представителя молодой семьи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать нуждающейся в жилом помещении для участия мероприятия 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», подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры», основного мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых семей» подпрограммы «Обеспечение доступным и комфортным жильем молодых семей Изобильненского городского округа Ставропольского края» муниципальной программы Изобильненского городского округа Ставропольского края «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Изобильненского городского округа Ставропольского края» 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)

3) _____,
(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)

4) _____,
(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)
- 3) _____;
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____;
(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 и проверившего документы) (подпись) (должность лица, принявшего заявления и проверившего документы)

Приложение 2

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края 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»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 08 декабря 2020 г. № 1736**

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ
ДОКУМЕНТОВ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)
получил от _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)
следующие документы: _____
(точное наименование документов и их реквизиты)

_____.

(время и дата получения заявления) (подпись должностного лица)
Перечень документов, которые будут получены по межведомственным
запросам:

N п/п	Наименование документов
1	
1.	
2.	
3.	

(подпись должностного лица)

Приложение 3

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края 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»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 08 декабря 2020 г. № 1736**

**АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ГРАЖДАН**

_____ (город, поселок, село и др.) (число, месяц, год)

Комиссия в составе: _____,
(фамилия, имя, отчество, должность членов комиссии)

созданная _____,
(указать правовой акт органа местного самоуправления, его номер и дату)
обследовала жилищные условия _____
(фамилия, инициалы гражданина)

и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме _____

_____ общей площадью _____ кв.м. состоит из _____ комнат,
размер каждой комнаты _____ кв.м.

Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном
доме.

(изолированные, смежные)

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

комнаты _____, квартира _____.
(сухие, сырые, темные, светлые и др.) (отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения) _____

_____ (водопровод, канализация, горячая вода, отопление, ванная, лифт, телефон,
_____ техническое состояние помещения или дома)

3. Гражданин _____ является
(фамилия, имя, отчество)

нанимателем жилого помещения, собственником жилого помещения, членом
жилищно-строительного кооператива (нужное подчеркнуть).

4. В жилых помещениях общей площадью _____ кв.м. проживают:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	С какого времени проживает в населенном пункте	Дата и место регистрации (постоянно или временно)	Место работы (учебы), должность
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

5. Дополнительные сведения о заявителе и членах его семьи _____

_____ (право на внеочередное предоставление жилых помещений и другие сведения)

6. Вывод комиссии: _____

Члены комиссии: _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Заявитель

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 4

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края 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»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 08 декабря 2020 г. № 1736**

ФОРМА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(наименование органа, осуществляющего принятие на учет) (дата, месяц,
год)

По заявлению _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом на условиях социального найма, проживающего по адресу:

с семьей в составе: _____

(фамилия, имя, отчество каждого члена семьи, дата рождения,

родственные отношения, адрес места жительства)

установлено, что _____

(фамилия, имя, отчество)

является членом жилищно-строительного кооператива, нанимателем, собственником жилого(-ых) помещения(-ий) (нужное подчеркнуть) _____

(краткая характеристика жилых помещений, количество, жилая площадь комнат, общая площадь жилых

помещений, этаж, техническое состояние, степень благоустройства и т.д.)

Обеспеченность общей площадью жилых помещений на одного человека составляет _____ кв.м.

(указываются дополнительные сведения, имеющие отношение к жилищному вопросу граждан,

в том числе о наличии или отсутствии права на внеочередное получение жилых помещений)

Заключение: _____

(обоснованный вывод о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет

в качестве нуждающегося в жилом помещении)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края 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», утвержденному постановлением администрации

**Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 08 декабря 2020 г. № 1736**

ФОРМА

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, для участия в
муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

№ п/п	Дата (время) принятия заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимае мого заявите лем помеще ния	Дата обслед ования жилищ ных услови й	Заключени е обществен ной комиссии по жилищным вопросам ИГО СК	Решение органа местного самоупра вления (дата, номер)	Дата выдачи (направлени я) заявителю документа, подтвержда ющего принятие решения по его заявлению
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение 6
к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края 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»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 08 декабря 2020 г. № 1736**

КНИГА УЧЕТА

граждан, нуждающихся в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

N п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, состав его семьи (указываются родственные отношения)	Место работы гражданина, должность, стаж работы	Адрес места постоянной регистрации и краткая характеристика занимаемых жилых помещений	Решение о принятии на учет (дата, номер)	Включен в список (очередность, дата, номер очереди)	Решение о предоставлении жилого помещения (дата, номер)	Решение о снятии с учета (дата, номер, основания снятия с учета)	Примечание (указываются иные сведения по жилищному вопросу гражданина)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края 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»,
утвержденному постановлению администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 08 декабря 2020 г. № 1736

Гражданину(-ке) _____

_____,
проживающему(-ей) по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

В соответствии с постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от _____ № _____ Вы приняты на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по единому общему списку за № _____, _____ по отдельному списку за _____

(указывается категория учета граждан)

№ _____, по льготному списку за № _____.

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законами Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», Вам необходимо ежегодно до 01 апреля в установленном указанной статьей порядке предоставлять в отдел по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края сведения, подтверждающие Ваш статус нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

При перемене места жительства Вам необходимо сообщить свой новый адрес.

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

**Приложение 8
к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края 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»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 08 декабря 2020 г. № 1736**

ФОРМА

Гражданину(-ке) _____

_____,
проживающему(-ей) по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

В соответствии с постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от _____ № _____ Вам отказано в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, на основании пункта _____ статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.