

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 апреля 2025 г.

г. Изобильный

№ 511

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением Правительства Ставропольского края от 26 декабря 2023 г. № 805-п «Об утверждении государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры», постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 14 февраля 2024 г. № 230 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию

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» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 08 декабря 2020 г. № 1736 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского муниципального услуги «Признание молодых семей семьями, имеющей достаточные доходы и участником основного мероприятия в целях участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить заместителя главы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края Голубова М.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

Глава Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края

Р.А.Коврыга

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Изобильненского муниципального округа
Ставропольского края
от 08 апреля 2025 г. № 511

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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, муниципальная услуга) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются – один из совершеннолетних членов молодой семьи, в том числе молодой семьи, имеющей одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполной молодой семьи, состоящей из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующей следующим условиям:

место жительства одного из супругов или одного родителя в неполной семье на территории Изобильненского округа Ставропольского края;

возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

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

один из супругов либо один родитель в неполной семье не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, либо не признана молодой семьей, имеющей достаточные доходы, либо не признана участником мероприятия по обеспечению жильем молодых семей в другом муниципальном образовании;

молодая семья должна соответствовать пункту 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (приложение 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной 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"») (далее - Правила, Мероприятие по обеспечению жильем молодых семей) по вопросу признания ее в качестве нуждающейся в жилом помещении.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация): 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15.

Контактные телефоны: 8 (86545) 2-45-77.

E-mail: izobadmin@mail.ru;

График работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации.

Место нахождения отдела: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15, каб. № 208.

Контактный телефон: 8 (86545) 2-47-43.

E-mail: zhkh@izobadmin.ru

График работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 13.00 до 14.00 часов

График приема заявителей: среда, пятница с 9.00 до 18.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 13.00 до 14.00 часов

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения Изобильненского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)

Местонахождение: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Красная, 16;

Контактные телефоны: 8 (86545) 2-86-66, 8 (86545) 2-85-14, 8 (86545) 2-86-13;

E-mail: mfc.izob@yandex.ru.

Время работы МФЦ: с 8.00 до 17.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются при:

личном обращении заявителя в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации;

или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты отдела по адресу: zhkh@izobadmin.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.26gosuslugi.ru (далее - региональный портал);

обращении к информационным материалам, которые размещены в средствах массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления Изобильненского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на офици-

альном сайте органов местного самоуправления Изобильненского муниципального округа Ставропольского края по адресу: www.izobadmin.gosuslugi.ru (далее - сайт Изобильненского муниципального округа).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Изобильненского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На сайте Изобильненского муниципального округа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр), едином портале, региональном портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

графики работы отдела и МФЦ, почтовые адреса, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

Информация предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации (далее – отдел).

Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является:

филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Ставропольскому краю (далее - филиал ППК «Роскадастр» по СК);

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Изобильненского муниципального округа муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 07 декабря 2023 г. № 1888 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие постановления администрации о признании (об отказе в признании) молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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) уведомление о признании (об отказе в признании) молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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».

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала или регионального портала, обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи либо документа на бумажном носителе в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между МФЦ и федеральными органами ис-

полнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления).

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 законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 33 рабочих дня со дня принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. административного регламента, в том числе не более 30 рабочих дней на подготовку и принятие соответствующего постановления администрации, предусмотренного подпунктом 2.3.1. пункта 2.3. административного регламента.

Срок извещения заявителя о принятом решении не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления администрации, предусмотренного подпунктом 2.3.1. пункта 2.3. административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников опубликования), размещен на сайте Изобильненского муниципального округа, на едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Изобильненского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

В целях получения муниципальной услуги в отдел или МФЦ заявителем подается заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

2.6.1. Копии документов, удостоверяющие личность заявителя, и документы, подтверждающие родство или свойство членов его семьи:

свидетельства о рождении детей;

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о перемене имени (при наличии);

свидетельство о расторжении брака (при наличии);
свидетельство об установлении отцовства (при наличии).

2.6.2. Копии документов, подтверждающих факт совместного проживания гражданина с членами его семьи:

паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края гражданина и членов его семьи;

свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края гражданина и членов его семьи (предоставляется документ, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции);

свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края ребенка (детей), не достигших 14-летнего возраста (предоставляется в отношении детей, не достигшего 14-летнего возраста, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции);

решение суда с указанием сведений об определении места жительства ребенка заявителя или нотариально удостоверенное соглашение родителей об определении места жительства ребенка заявителя (при отсутствии факта регистрации брака либо при наличии факта расторжения брака).

2.6.3. Документы, подтверждающие право гражданина быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений (предоставляется в отношении жилых помещений, право собственности на которые возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные) (заявитель вправе представить по собственной инициативе);

копии выписок из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, а также членов его семьи в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления (заявитель вправе представить по собственной инициативе);

копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) (при наличии);

копия договора жилищного кредита (при наличии);

копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (при наличии);

справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом (при наличии);

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

копия документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - специальная военная операция) (при наличии);

справка органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя и всех членов семьи о том, что ранее заявитель и члены его семьи не реализовывали право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 03 июля 2019 г. № 157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

справка органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя и всех членов семьи о том, что заявитель и члены его семьи ранее не занимали жилое помещение по договору социального найма и (или) не являлись членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи (представляется в случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных совершеннолетних членов семьи). Согласие оформляется по форме, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

При личном обращении заявителя или представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. В случае обращения представителя заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в указанной сфере.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Изобильненского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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

б) копии выписок из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

в) акт обследования жилищных условий гражданина, составленный общественной комиссией по жилищным вопросам Изобильненского муниципального округа Ставропольского края;

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

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

ж) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

з) представление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

отсутствие паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ (если есть), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в настоящем административном регламенте.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

превышение хотя бы одним из супругов либо одним родителем в неполной семье на день принятия администрацией решения, предусмотренного подпунктом 2.3.1. пункта 2.3 административного регламента, возраста 35 лет;

непредставление документов либо представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя

превышение 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, на одного члена молодой семьи заявителя более учетной нормы площади жилого помещения на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, приходящейся на одного гражданина;

несоответствие заявителя требованиям подпункта 1.2. пункта 1 административного регламента;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственному органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в программе;

представлены документы, которые в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных 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», Жилищным Кодексом Российской Федерации не подтверждают право граждан быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в программе.

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных данным пунктом настоящего административного регламента.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

В соответствии с требованиями части 4 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента предоставленное заявителем регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в информационную систему.

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

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

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе, обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, сотрудники отдела, исполняющие муниципальную услугу, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту исполнения муниципальной услуги.

В здании администрации должна быть обеспечена возможность получения информации (табличкой или вывеской) об отделе, МФЦ осуществляющих предоставление муниципальной услуги: наименование, место нахождения, режим работы, телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Присутственные места оборудуются: системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды размещаются в доступном для получателя муниципальной услуги месте, должны быть заметны, хорошо просматриваемы. Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, номера телефонов, график личного приема граждан руководителем;

график работы отдела;

график личного приема граждан должностными лицами;

перечень документов, необходимых для получения услуги;

образцы заявлений;

блок-схема, содержащая последовательность действий предоставления муниципальной услуги;

необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В отделе организуются места для приема заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в помещении для приема заявителей.

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

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 либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{установленный настоящим административным регламентом срок}}{\text{фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги время}} \times 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям административного регламента;

2) доступность (Дос):

$\text{Дос} = \text{Дтел} + \text{Дврем} + \text{Дб/бс} + \text{Дэл} + \text{Динф} + \text{Джит} + \text{Дмфц}$, где:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону;

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед;

Дб/бс - наличие безбарьерной среды:

Дб/бс = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/бс = 5% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/бс = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

Дэл = 10% - можно подать заявление в электронной форме;

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронной форме;

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети "Интернет" (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о муниципальной услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

Дмфц = 15% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ 5%, при наличии возможности подачи комплексного запроса для предоставления муниципальной услуги, МФЦ (10%);

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

$\text{Кач} = \text{Кдокум} + \text{Кобслуж} + \text{Кобмен} + \text{Кфакт} + \text{Квзаим} + \text{Кпрод}$,

где:

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в отделе) / количество предусмотренных административным регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение;

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - Кобж / Кзаявл \times 100\%$,

где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя, размещаются на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с

использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

В случае получения муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов;

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления муниципальной услуги в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, полученном из администрации.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Форма заявления (комплексного запроса) может быть получена заявителем при личном обращении в МФЦ, на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», непосредственно в отделе, на сайте Изобильненского муниципального округа, едином портале, региональном портале.

Для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие

заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений, с приложенными документами в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса. Указанная информация предоставляется МФЦ: в ходе личного приема заявителя, по телефону, по электронной почте.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

3.1. 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 предоставлении 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 6 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 (об отказе в признании) молодой семьи

нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей, подготовка секретарем комиссии протокола заседания комиссии с решением о признании (об отказе в признании) молодой семьи участником мероприятия по обеспечению жильем молодых семей;

5) принятие постановления администрации о признании (об отказе в признании) молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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»;

6) уведомление о признании (об отказе в признании) молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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».

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 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, проверяет представленные документы, устанавливает наличие (отсутствие) об-

стоятельств, 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 года № 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.

При непредставлении по собственной инициативе заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 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. административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов в филиал ППК «Роскадастр» по СК, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с подпунктом 2.2. и с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об ор-

ганизации 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 представлении 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 филиалом ППК «Роскадастр» по СК 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 6 к настоящему административному регламенту, 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 (об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы (далее - Комиссия), подготовка секретарем комиссии протокола заседания комиссии с решением о признании (об отказе в 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 (об отказе в признании) молодой семьи семьей нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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» 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 заявление 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 (об отказе в признании) молодой семьи семьей нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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 - решение). Решение оформляется в виде постановления администрации.

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 молодой семьи семьей нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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» 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.

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 признании (об отказе в признании) молодой семьи семьей нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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».

Отдел не позднее чем через три рабочих дня со дня издания постановления администрации 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 молодой семьи семьей нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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» по форме согласно приложению 3 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 молодой семьи семьей нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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», по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и выписка из постановления администрации (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.

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;
- 2) общий отдел администрации (почтовым отправлением, на электронный адрес администрации муниципального округа);
- 3) МФЦ.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с административной процедурой, указанной в пунктах 3.1., 3.2. 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 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 полнотой, доступностью, качеством, а также за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и Изобильненского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за полнотой, доступностью, качеством, а также за соблюдением последовательности действий должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации.

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.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращений граждан.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Должностные лица отдела, 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 муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела, 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 заявите-

лей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

МФЦ, его работники, организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых отделу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых отделу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

3) за своевременную передачу отделу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ отделом, предоставляющим муниципальную услугу;

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных статьей 15.1, а также частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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 вправе представлять замечания к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию или отдел с использованием средств телефонной и почтовой

связи, 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, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.1. Права заявителя

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) принятых (осуществляемых), отделом, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя Главы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) начальника отдела, директора МФЦ;

на имя начальника отдела, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела, его должностных лиц;

на имя руководителей организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в случае если обжалуются действия (бездействие) работников указанной организации;

на имя директора МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц.

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) феде-

ральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, отдел, МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в администрацию, отдел, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено при оказании муниципальной услуги;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 о результатах рассмотрения жалобы по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех 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 о результатах рассмотрения жалобы не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе рассмотрения жалобы, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальных услуг.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Многофункциональные центры осуществляют:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в том числе о комплексных запросах;

прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в запросе, направление указанных запросов и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг;

представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

6.3. При реализации своих функций многофункциональные центры вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в органах и организациях, предоставляющих муниципальные услуги.

6.4. Многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено норма-

тивными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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.

6.5. МФЦ обязан:

обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

6.6. Работники МФЦ, несут ответственность:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу или организации, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, запросов, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники многофункциональных центров при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, привлекаются к ответственности.

6.7. Заявитель вправе обратиться в МФЦ с комплексным запросом.

Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в МФЦ или на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» www.umfc26.ru.

Для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, запросы, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких запросов заявителем.

6.7.1. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

6.7.2. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.7.3. Направление многофункциональным центром запросов, а также указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента документов в органы, предоставляющие государственные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

6.7.4. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой от-

казано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

6.7.5. МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

6.7.6. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

6.7.7. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

6.8. Адреса территориально обособленных структурных подразделений муниципального казенного учреждения Изобильненского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Чапаева, д. 37е, тел. +7 (86545) 2-86-13. Адрес электронной почты: mfc.izob@yandex.ru ;

356108, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Новоизобильный, ул. Школьная, д. 18, тел.+7 (86545) 6-59-84. Адрес электронной почты: newizob@mfcizob.ru;

356102, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Передовой, ул. Октября, д. 55, тел. +7 (86545) 3-62-43. Адрес электронной почты: peredovoi@mfcizob.ru;

356110, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Рыздвяный, ул. Южная, д. 19, тел.+7 (86545) 4-79-33. Адрес электронной почты: rizdv@mfcizob.ru;

356126, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Солнечно-
дольск, ул. Молодежная, д. 4, тел.+7 (86545) 3-51-66. Адрес электронной по-
чты: soln@mfcizob.ru ;

356135, Ставропольский край, Изобильненский район, с Московское,
ул. Ленина, д. 44, тел.+7 (86545) 6-62-56. Адрес электронной почты:
moscow@mfcizob.ru ;

356133, Ставропольский край, Изобильненский район, с Подлужное,
ул. Калинина, д. 10, тел.+7 (86545) 7-78-31. Адрес электронной почты:
podluzhnoe@mfcizob.ru;

356106, Ставропольский край, Изобильненский район, с Птичье,
ул. К. Маркса, д. 22, тел. +7 (86545) 6-40-72. Адрес электронной почты:
ptichie@mfcizob.ru;

356105, Ставропольский край, Изобильненский район, с Тищенское,
ул. Мира, д. 14, тел. +7 (86545) 6-13-45. Адрес электронной почты:
tishensk@mfcizob.ru ;

356125, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Камен-
нобродская, ул. Мира, д. 48, тел.+7 (86545) 6-22-30. Адрес электронной по-
чты: kamen@mfcizob.ru;

356100, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Новотро-
ицкая, ул. Первомайская, д. 189, тел.+7 (86545) 4-40-48. Адрес электронной
почты: novot@mfcizob.ru;

356123, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Рожде-
ственская, ул. Ленина, д. 125, тел.+7 (86545) 7-15-68. Адрес электронной по-
чты: rozhd@mfcizob.ru ;

356120, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Старо-
изобильная, ул. Мира, д. 60, тел.+7 (86545) 4-52-15. Адрес электронной по-
чты: oldizob@mfcizob.ru;

356121, Ставропольский край, Изобильненский район, х Спорный,
ул. Мира, д. 84, тел.+7 (86545) 5-00-40. Адрес электронной почты:
sporny@mfcizob.ru.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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 муниципального округа Ставропольского края от 08 апреля 2025 г. № 511

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ МОЛОДОЙ СЕМЬИ СЕМЬЕЙ, НУЖДАЮЩЕЙСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ УЧАСТИЯ В МЕРОПРИЯТИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА «СОДЕЙСТВИЕ СУБЪЕКТАМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ОКАЗАНИИ 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»

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



Направление межведомственных запросов



Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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 муниципального округа Ставропольского края от 08 апреля 2025 г. № 511

Главе Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

от гражданина(ки) _____

(фамилия, имя, отчество)

(представителя молодой семьи)

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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 муниципального округа Ставропольского края» муниципальной программы Изобильненского городского округа Ставропольского края

«Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Изобильненского муниципального округа Ставропольского края»
молодую семью в составе:

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

проживающий по адресу _____,

(адрес места жительства)

паспорт: _____, ВЫДАН « ____ » _____ Г.
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт)

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

проживающая по адресу _____,

(адрес места жительства)

паспорт: _____, ВЫДАН « ____ » _____ 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)
_____, ВЫДАНО(АН) « ____ » _____ 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)
_____, ВЫДАНО(АН) « ____ » _____ 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)
_____, ВЫДАНО(АН) « ____ » _____ 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)
 _____, выдано(ан) « ____ » _____ г.
 (серия, номер) (дата выдачи)
 _____,
 (кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

Предпочтительный способ выдачи уведомления о принятом решении:
 лично, посредством почтовой, электронной связи (ненужное вычеркнуть)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Подписи членов молодой семьи:

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

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты и
 проверены « ____ » _____ 20 ____ г.

 (расшифровка подписи лица, при-
 нявшего заявление и проверившего
 документы)

 (подпись)

 (должность лица, принявшего
 заявления и проверившего доку-
 менты)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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 муниципального округа Ставропольского края от 08 апреля 2025 г. № 511

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

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

(адрес места жительства)

На основании _____
(наименование нормативного правового акта органа местного

самоуправления, на основании которого принято решение)
от «__» _____ 20__ № _____ Ваша семья составом _____ человек(а) признана нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Россий-

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

(наименование муниципальной программы, мероприятия программы, направленной на улучшение жилищных условий молодых семей)

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

уполномоченного для подачи заявления и документов)

в целях признания Вашей семьи семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем) либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, в соответствии с Порядком и условиями признания семьи, проживающей на территории Ставропольского края, семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры», являющимся приложением 3 к подпрограмме «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры», утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 26 декабря 2023 г. № 805-п.

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

уполномоченного на обеспечение жильем граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий)

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

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.
(дата)

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

(подпись)

«___» _____ 20___ г.
(дата получения)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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 муниципального округа Ставропольского края от 08 апреля 2025 г. № 511

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

(адрес места жительства)

На основании _____
(наименование нормативного правового акта органа местного

самоуправления, на основании которого принято решение)
от «__» _____ 20__ № _____ Ваша семья составом _____ человек(а) отказано в признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам

Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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»

(указать основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

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

(подпись) « ____ » _____ 20 ____ г.
(дата получения)

Приложение 5

к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края муници-
пальной услуги «Признание молодой
семьи семьей, нуждающейся в улучше-
нии жилищных условий для участия в
мероприятии по обеспечению жильем
молодых семей федерального проекта
«Содействие субъектам Российской
Федерации в реализации полномочий
по оказанию государственной под-
держки гражданам в обеспечении
жильем и оплате жилищно - комму-
нальных услуг» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфорт-
ным жильем и коммунальными услуга-
ми граждан Российской Федерации»,
утвержденному постановлением адми-
нистрации Изобильненского муницип-
ального округа Ставропольского края
от 08 апреля 2025 г. № 511

ФОРМА

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающий(ая) по адресу _____,

(адрес места жительства)
паспорт: _____, выдан " ____ " _____ г.
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт)
и являясь законным представителем _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(кем выдан паспорт/свидетельство о рождении)
на основании _____
(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)

даю согласие оператору - _____
(уполномоченный орган)

(юридический адрес - _____
на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, являющихся приложением 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденных 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 №» (далее соответственно - Правила, Программа), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»:

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

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

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

рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей Программы, основного 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» и подпрограммы «Обеспечение доступным и комфортным жильем молодых семей Изобильненского муниципального округа Ставропольского края» муниципальной программы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата подписи)

Заявление принято «__» _____ 202__ г.

(расшифровка подписи лица,
принявшего заявление)

(подпись)

(должность лица,
принявшего заявления)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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 муниципального округа Ставропольского края от 08 апреля 2025 г. № 511

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:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рожде- ния	Род- ственные отноше- ния	С какого времени прожи- вает в насе- ленном пункте	Дата и ме- сто реги- страции (постоянно или вре- менно)	Место рабо- ты (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)