



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
Ставропольского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2020

г.Ессентуки

№ 07

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 51 Устава муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки Ставропольского края, администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей», согласно приложению.

2. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Ессентуки (Радинская Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Ессентуки сегодня» (Корчевный Ю.Ю.) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города – руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки Павлова С.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Ессентуки

А.Ю.Некростов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в
муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия с заявителями и иными органами при предоставлении муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются члены молодых семей, в том числе молодых семей, имеющих одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, зарегистрированные по месту жительства на территории города Эссентуки, возраст каждого из супругов которой либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или заверенную лицом, принявшим заявление, копию).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация об органе, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Эссентуки Ставропольского края (далее – администрация).

Подготовку документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги), осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки (далее - Комитет). Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, г.Эссентуки, ул. Вокзальная, 33а.

Время работы Комитета:

Понедельник - Четверг с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45;

Пятница с 9:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45.

Выходные: суббота, воскресенье

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Комитета можно получить на сайте Администрации города Эссентуки www.adm-essentuki.ru и по телефону 8(87934) 7-79-04.

1.3.3. Справочный телефон Комитета о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(87934)4-85-64.

1.3.4. Адрес электронной почты Комитета: ess-kms@yandex.ru.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Комитет.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Комитета www.kms-essentuky.ru в сети Интернет;

1.3.7. На стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Комитета, адрес сайта Комитета, а также следующая информация:

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Ессентуки.

Подготовку документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги), осуществляет Комитет.

2.2.2. В случае наличия соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

В случае личного обращения для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ.

В случае обращения заявителя посредством почтовой связи или подачи заявления (обращения) в электронном виде заявитель обращается в администрацию города Ессентуки или в Комитет.

2.2.3. Организации, государственные и муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

-отдел по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по г.Ессентуки ГУ МВД России по Ставропольскому краю;

-Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации города Эссентуки о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае обращения заявителя в МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Комитет.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
 - Законом Ставропольского края от 16.03.2006 № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае»;
 - Постановлением Правительства Ставропольского края от 29.12.2018 № 625-п «Об утверждении государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»;
 - Постановлением Правительства Ставропольского края от 05.09.2006 № 126-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае»;
 - Решением Совета города Ессентуки от 31.01.2006 № 12 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения» (с изменениями);
 - Решением Думы города Ессентуки от 27.03.2019 № 24 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки»;
 - Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки;
 - Постановлением администрации города Ессентуки от 12.02.2019 № 174 «Об общественной комиссии по жилищным вопросам администрации города Ессентуки»;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1. Заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, супруга и детей, достигших 14-летнего возраста, а также личность представителя заявителя в

случае если с заявлением обращается представитель заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий); доверенность или иной документ, подтверждающие наличие полномочий на совершение действий, касающихся предоставления муниципальной услуги.

3. Документы, подтверждающие родство или свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства, информация о составе семьи).

4. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства детей, не достигших 14-летнего возраста.

5. Решение суда с указанием сведений об определении места жительства детей или соглашение родителей об определении места жительства детей (при раздельном проживании родителей).

6. Документы, подтверждающие право семьи заявителя быть признанной нуждающейся в жилых помещениях:

1) правоустанавливающие документы на жилое(ые) помещение(я), в котором(ых) заявитель и члены его семьи постоянно проживают, в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документы, подтверждающие право пользования (жилым(и) помещением(ями) (гражданско-правовые договоры: найм (кроме договоров социального найма и договоров найма специализированных жилых помещений), безвозмездное пользование; ордер, договор купли-продажи недвижимости, договор дарения, свидетельство о праве наследования по закону и иные документы), в котором(ых) заявитель и члены его семьи постоянно проживают на дату подачи заявления;

3) договор о порядке пользования жилым домом в случае постоянного проживания заявителя и членов его семьи в домовладении, которое принадлежит на праве общей долевой собственности (при наличии);

4) технический паспорт или техническая документация жилого помещения после проведения переустройства и (или) перепланировки, реконструкции, в котором постоянно проживает заявитель и члены его семьи (кроме жилых помещений социального или специализированного жилищного фонда), выданные специализированной государственной или муниципальной организацией технической инвентаризации (в случае проведения переустройства и (или) перепланировки, реконструкции);

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

7. В случае прибытия заявителя с территории другого муниципального образования или субъекта Российской Федерации, предоставляется справка

(информация) соответствующего муниципального образования, субъекта об участии заявителя ранее в мероприятиях программ помощи молодым семьям;

8. Справка (информация, уведомление) из банка о подтверждении платежеспособности заявителя или выписка о состоянии банковского счета.

9. Согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи, в том числе на иных граждан, в случаях предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

2.6.1. 1. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости, а также сведений о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилого помещения и (или) земельного участка, выделенного для строительства жилого дома, на праве собственности и о сделках с данным имуществом в течении пяти лет, предшествующих подаче заявления;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно, если они выданы не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя и членов его семьи, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги (за исключением заявления), предоставляются в оригиналах и копиях. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.6.5. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

2.6.6. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

2.6.7. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение или лица, которое не может быть заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, либо наличие в них недостоверной информации;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям пункта 2.6.3. административного регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право семьи заявителя быть признанной нуждающейся в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок, в течение которого применяются последствия намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5. административного регламента.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг не требуется.

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получение других муниципальных и государственных услуг не требуется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления граждан о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Срок регистрации заявления граждан о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день.

2.12.2. Регистрация заявления, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.12.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление формируется посредством заполнения электронной формы на портале государственных и муниципальных услуг. В случае, если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист, ответственный за прием документов, делает запись о поступлении заявления в журнале учета входящих документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление услуги, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-031 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении предусмотрен бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей.

2.13.4. Требования к местам для ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и кресельными секциями. Количество мест ожидания, определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (не менее 8 мест). Возможна предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

2.13.5. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном окне (кабинете). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне/кабинете.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, имеется копирующее устройство. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.13.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудованы:

информационным стендом;
стульями, кресельными секциями;
образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
схемой расположения специалистов.

2.13.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Информационные стенды имеют достаточное естественное освещение, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Информация на информационных стендах расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт Комитета должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков заявлений;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения справочной информации;
наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие возможности получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с

жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14.2. Показателями качества являются:

грамотность исполнения специалистами административных процедур;
юридическая обоснованность принятого решения;
высокая культура обслуживания заявителей;
количество обжалованных решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

2.15.1. При предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) специалистами МФЦ, в соответствии с настоящим административным регламентом, могут осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети 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 размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края.

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.

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 многофункциональном центре

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений);
- передача заявления и документов из МФЦ в Комитет;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и представленных документов общественной комиссией по жилищным вопросам администрации города Эссентуки;
- подготовка и согласование документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры является факт личного обращения заявителя с заявлением по форме согласно Приложению 1 и документами в МФЦ, либо поступление заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в администрацию города Эссентуки или Комитет.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления:

устанавливает личность заявителя и членов его семьи путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента;

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным пунктом 2.6.3. административного регламента;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись, свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист МФЦ:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав административную процедуру, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ принимает заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

передает принятое заявление и документы в Комитет с приложением Реестра переданных дел;

специалист Комитета, осуществляющий предоставление услуги, в случае установления фактов нарушений, несоответствий административному регламенту, в течение десяти дней со дня поступления заявления, подготавливает сопроводительное письмо о возврате заявления с указанием

причин и направляет заявителю с приложением заявления и документов, предоставленных заявителем.

В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в администрацию города Ессентуки или Комитет, специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления и документов:

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным пунктом 2.6.3. административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления и документов (сведений), в течение десяти дней со дня поступления заявления, подготавливает сопроводительное письмо о возврате заявления с указанием причин и направляет заявителю с приложением заявления и документов, предоставленных заявителем.

Продолжительность административной процедуры при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Критерием принятия решения является соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

3.2.2. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Комитет.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ зарегистрированного заявления и пакета документов, сформированного в соответствии с пунктами 2.6.1. административного регламента.

Специалист МФЦ направляет в Комитет заявление и сформированный пакет документов с приложением Реестра передачи документов и распиской о составе документации не позднее дня регистрации заявления.

Специалист Комитета проводит проверку документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

При обнаружении несоответствия документов, полученных из МФЦ, перечню документов, указанных в пункте 2.6.1. административного

регламента в десятидневный срок возвращает заявление и документы с указанием причин для устранения выявленных недостатков.

Критерием принятия решения является наличие в МФЦ зарегистрированного заявления и пакета документов, сформированного в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация в журнале входящей корреспонденции Комитета поступившего из МФЦ заявления и документов.

3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

Специалист Комитета:

проводит проверку на предмет предоставления заявителем документов, предусмотренных перечнем документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента;

при необходимости получения информации (документов), находящихся в распоряжении других органов и организаций, не позднее трех дней, с момента регистрации заявления и документов, формирует запрос в порядке межведомственного взаимодействия в адреса организаций, указанных в пункте 2.2.3. настоящего административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать три рабочих дня.

Критерием принятия решения является факт предоставления (непредоставления) заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6.2. административного регламента.

3.2.4. Рассмотрение заявления и представленных документов общественной комиссией по жилищным вопросам администрации города Эссентуки

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.2. административного регламента.

Специалист Комитета проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, определяет право заявителя на предоставление услуги, в том числе с учетом результатов межведомственных запросов, формирует учетное дело гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

При необходимости специалисты Комитета проводят обследование жилищных условий гражданина с составлением акта.

Специалист комитета направляет материалы учетного дела на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам администрации города Ессентуки (далее – комиссия).

Решение, принятое комиссией, в виде выписки из протокола заседания комиссии направляется в Комитет с пакетом документов учетного дела.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 рабочих дней.

Критерием принятия решения является факт предоставления (непредоставления) заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. и 2.6.2. административного регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление в Комитет решения комиссии.

3.2.5. Подготовка документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета решения комиссии с заявлением и пакетом документов учетного дела.

В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и после подписания его руководителем Комитета направляет заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа, специалист Комитета подготавливает проект постановления администрации города Ессентуки о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в мероприятии программы (далее – постановление) и направляет его на согласование и подписание.

Подписанное и зарегистрированное в администрации города Ессентуки постановление поступает в Комитет. В течение двух дней специалист Комитета на основании постановления подготавливает в адрес заявителя уведомление о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для участия в мероприятии программы (далее – уведомление о признании), которое подписывается начальником жилищного отдела Комитета.

Продолжительность административной процедуры – не более 10 рабочих дней.

Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента, рекомендация комиссии.

Результатом административной процедуры является поступление в Комитет постановления и подписание уведомления о признании или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в Комитете подписанных уведомления о признании с приложением постановления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, остаются в Комитете.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Комитета не позднее дня, следующего за днем подписания уведомления о признании или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет их в МФЦ с приложением Реестра передачи документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении МФЦ постановления с извещением или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней для получения результата муниципальной услуги, специалист МФЦ возвращает в Комитет указанные выше документы с приложением Реестра передачи документов.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в Комитете, специалист Комитета не позднее дня, следующего за днем подписания уведомления о признании или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещает заявителя по телефону о возможности личного получения результата муниципальной услуги в Комитете.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителю посредством почтовой связи не позднее дня, следующего за днем подписания уведомления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие в Комитете уведомления о признании или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о признании с приложением постановления или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Уполномоченное должностное лицо Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом Комитета или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Комитет проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалобы подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены в сроки, установленные действующим законодательством, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному муниципальным нормативным правовым актом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иным уполномоченным на то должностным лицом, решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

При рассмотрении жалобы рассматриваются:

документы, представленные заявителем;

материалы объяснения, представленные должностным лицом;

информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Комитета;

результаты исследований, проверок.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде.

Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Принятое по жалобе решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Управляющий делами
администрации города Ессентуки

Н.Н.Попова

Приложение 1
к Административному регламенту
«Признание молодой семьи семьей,
нуждающейся в улучшении
жилищных условий для участия в
мероприятии по обеспечению
жильем молодых семей
ведомственной целевой программы
«Оказание государственной
поддержки гражданам в
обеспечении жильем и оплате
жилищно-коммунальных услуг»
государственной программы
Российской Федерации
«Обеспечение доступным и
комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

Главе города Ессентуки

от гр. _____

_____,
зарегистрированного (ой) по месту
жительства по адресу:

телефон № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать нуждающейся в жилых помещениях для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в рамках реализации 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 «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан города Ессентуки Ставропольского края»

муниципальной программы города Ессентуки «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры», молодую семью в составе:

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

зарегистрирован по месту жительства по адресу _____,

_____ (адрес места жительства)

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

_____ (кем выдан паспорт)

супруга _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

зарегистрирована по месту жительства по адресу _____,

_____ (адрес места жительства)

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

_____ (кем выдан паспорт)

дети:

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

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу _____,

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

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

_____ (кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

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

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу _____,

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

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

_____ (кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

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

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу _____,

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

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

_____ ,
(кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

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

зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу _____ ,

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

_____, ВЫДАН «___» _____ Г. _____
(серия, номер) (дата выдачи)

_____ ,
(кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

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

зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу _____ ,

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

_____, ВЫДАН «___» _____ 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)

2) _____ ;
(наименование)

3) _____ ;
(наименование)

4) _____ ;
(наименование)

5) _____ ;
(наименование)

6) _____ ;
(наименование)

Подписи членов молодой семьи:

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

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

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

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

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

(расшифровка подписи лица,
принявшего заявление и
проверившего документы)

(подпись)

(должность лица, принявшего
заявления и проверившего документы)

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

Кому _____

проживающему(ей) по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в жилых помещениях для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»

На основании постановления администрации города Ессентуки от _____ № _____ Ваша семья составом _____ человек(а) признана нуждающейся в жилых помещениях для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее –

мероприятие, программа) и подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры».

Вы вправе обратиться в администрацию города Ессентуки для подачи заявления и документов в целях признания Вашей семьи семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (займ), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, предоставляемой в рамках реализации мероприятия программы.

Вы обязаны сообщать в жилищный отдел комитета по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки об изменении места жительства, состава семьи и других изменениях, имеющих отношение к условиям участия в мероприятии программы, в течение одного месяца со дня наступления таких изменений.

Приложение: постановление администрации г.Ессентуки.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

Уведомление
получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата получения)

Приложение 3

к административному регламенту

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

Кому _____

Проживающему(ей) по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Дата выдачи уведомления _____

Заместитель главы администрации города –
руководитель комитета по управлению
муниципальным имуществом
города Эссентуки _____

(подпись)

(ФИО)

Уведомление получил _____
(фамилия, имя, отчество – полностью)

" _____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
«Признание молодой семьи семьей,
нуждающейся в улучшении
жилищных условий для участия в
мероприятии по обеспечению жильем
молодых семей ведомственной
целевой программы «Оказание
государственной поддержки
гражданам в обеспечении жильем и
оплате жилищно-коммунальных
услуг» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

