

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20.03.2020

г. Ставрополь

№ 384

Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями 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», от 30 декабря 2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлениями администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 15.11.2019 № 3256 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Ставрополя от 27.01.2012 № 178 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в ведомственной (отраслевой) муниципальной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе»;

постановление администрации города Ставрополя от 17.04.2012 № 935 «О внесении изменения в постановление администрации города Ставрополя от 27.01.2012 № 178 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в ведомственной (отраслевой) муниципальной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе»;

постановление администрации города Ставрополя от 14.10.2013 № 3492 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в ведомственной (отраслевой) муниципальной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 27.01.2012 № 178»;

постановление администрации города Ставрополя от 16.01.2014 № 88 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в ведомственной (отраслевой) муниципальной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 27.01.2012 № 178».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий полномочия
главы города Ставрополя
первый заместитель главы
администрации города Ставрополя

Ю.В. Белолопенко

Приложение

к постановлению администрации
города Ставрополя
от 20.03.2020 № 384

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» (далее соответственно – Административный регламент, услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя (далее – Администрация) по предоставлению данной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются один из совершеннолетних членов молодой семьи, возраст каждого из супругов в которой на день принятия Администрацией решения о признании либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» не превышает 35 лет, в том числе молодой семьи, имеющей одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, возраст которого не превышает 35 лет, и одного и более детей, постоянно проживающей на территории города Ставрополя (за исключением членов молодой семьи, не являющихся гражданами Российской Федерации).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении услуги и документами, предусмотренными пунктом 14 Административного регламента, могут обратиться представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе».

1) Администрация расположена по адресу: город Ставрополь, проспект К. Маркса, 96.

График работы:

понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

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

выходные дни: суббота, воскресенье;

2) комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее – Комитет) расположен по адресу: юридический адрес – город Ставрополь, улица К. Хетагурова, 8, фактический адрес – город Ставрополь, проспект К. Маркса, 92.

График работы:

понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

приемный день: понедельник с 15 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

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

выходные дни: суббота, воскресенье;

3) государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» расположено по адресу: город Ставрополь, улица Доваторцев 55а.

График работы:

понедельник – четверг с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день: воскресенье;

4) муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» расположено по адресам: город Ставрополь, улица Васильева, 49, улица Голенева, 21, улица Мира, 282а, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2, проспект Кулакова, 10м.

График работы:

понедельник с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

вторник – пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

суббота с 08 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день: воскресенье.

4. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе».

Телефон Администрации (8652) 26-66-21.

Телефон Комитета (8652) 26-03-09, 26-78-00.

Телефон государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: (8652) 35-66-01.

Телефон муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: (8652) 24-77-52.

5. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.stavropol.gov.ru.

Официальный сайт государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.umfc26.ru.

Официальный сайт муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc26.ru.

Электронная почта Администрации: uslugi@stavadm.ru.

Электронная почта Комитета: kumi@stavadm.ru.

Электронная почта государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: mfc.stv@umfc26.ru.

Электронная почта муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: mfc.stv@mfc26.ru.

6. Получение информации по вопросам предоставления услуги и сведений о ходе предоставления услуги в Администрации, Комитете, государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – Центр) осуществляется:

- при личном обращении заявителя;
- при письменном обращении заявителя;
- при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- через официальный сайт Администрации и электронную почту, указанные в пункте 5 Административного регламента;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
- через 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» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. На информационных стендах Комитета и Центра, официальных сайтах Администрации и Центра, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- сроки предоставления услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядок их уплаты;
- информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления услуги;
- порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайт Администрации, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

2. Стандарт предоставления услуги

9. Полное наименование услуги: «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе».

10. Услугу предоставляет Администрация.

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

с Комитетом;

с Центром;

с администрацией Ленинского района города Ставрополя, администрацией Октябрьского района города Ставрополя, администрацией Промышленного района города Ставрополя (далее – администрации районов города Ставрополя);

с комитетом градостроительства администрации города Ставрополя;

с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК);

с Управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Ставропольскому краю;

с органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и Российской Федерации;

с акционерным обществом «Ставропольский городской расчетный центр».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги является:

1) решение о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе»;

2) решение об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе».

12. Срок предоставления услуги не должен превышать 33 рабочих дня со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, в том числе не более 30 рабочих дней на подготовку и принятие постановления администрации города Ставрополя о признании либо отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе». Срок извещения заявителя о принятом решении не должен превышать трех рабочих дней со дня принятия решения о признании либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе».

В случае представления гражданином заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, через Центр срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи из Центра в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 14, 16 Административного регламента, с реестром передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» (далее – реестр передачи документов).

Сроком выдачи результата предоставления услуги, указанного в пункте 11 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной со дня получения заявителем результата предоставления услуги либо по истечении срока предоставления услуги, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления услуги и условиях его получения.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237, «Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4, «Собрание законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851, «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, № 15, ст. 1691, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8);

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

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации в сети «Интернет» <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2017, «Собрание законодательства РФ», 15.01.2018, № 3, ст. 546);

постановление Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 625-п «Об утверждении государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» (официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края в сети «Интернет» <http://www.pravo.stavregion.ru>, 30.12.2018);

приказ министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 02 марта 2016 г. № 55-о/д «Об утверждении Порядка формирования органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края списков участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы по муниципальному образованию Ставропольского края» (официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края в сети «Интернет» <http://www.pravo.stavregion.ru>, 04.03.2016);

приказ министерства строительства и архитектуры Ставропольского края от 18 января 2019 г. № 16 «Об утверждении Порядка формирования органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края списка молодых семей края – участников

основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» по муниципальному образованию Ставропольского края» (официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края в сети «Интернет» <http://www.pravo.stavregion.ru>, 23.01.2019);

решение Ставропольской городской Думы от 11 мая 2016 г. № 847 «Об Уставе муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», 21.05.2016, № 93);

решение Ставропольской городской Думы от 30 ноября 2005 года № 184 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения» («Вечерний Ставрополь», 19.01.2006, № 8);

решение Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь», 30.10.2019, № 207);

постановление администрации города Ставрополя от 15.11.2019 № 3256 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» («Вечерний Ставрополь», 21.11.2019, № 222-223);

последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги)

14. В целях получения услуги заявителем подается заявление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» (далее – заявление о предоставлении услуги) по форме, являющейся приложением 2 к Порядку формирования органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края списков участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы по муниципальному образованию Ставропольского края», утвержденному приказом министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 02 марта 2016 г. № 55-о/д (далее – Порядок), с приложением следующих документов:

№ п/п	Наименование документа
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя и всех членов его семьи, а также личность представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении услуги обращается представитель заявителя
2.	Доверенность, подтверждающая наличие полномочий на совершение действий, связанных с решением вопроса о признании молодой семьи заявителя нуждающейся в жилом помещении, в случае если с заявлением о предоставлении услуги обращается представитель заявителя
3.	Свидетельство о заключении брака заявителя (при наличии)
4.	Свидетельство о расторжении брака заявителя (при наличии)
5.	Свидетельство о смерти членов семьи заявителя (при наличии)
6.	Свидетельство о рождении детей заявителя (при наличии)
7.	Свидетельство об усыновлении (удочерении) заявителем (при наличии)
8.	Решение суда с указанием сведений об определении места жительства ребенка заявителя или нотариально заверенное соглашение родителей об определении места жительства ребенка заявителя (при раздельном проживании родителей) (при наличии)
9.	Правоустанавливающие документы на жилое(ые) помещение(я), которое(ые) принадлежит(ат) заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности (в случае если права на него (них) не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)
10.	Домовая книга или выписка из похозяйственной книги по месту(ам) постоянного проживания заявителя и членов его семьи за пять лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении услуги (при наличии), или справка, выданная Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Ставрополю, с указанием периодов регистрации заявителя и членов его семьи за пять лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае если собственником(ами) является(ются) заявитель и (или) члены его семьи, которые им(и) вселены в качестве членов семьи)

Заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заявитель вправе обратиться в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

15. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены 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».

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие
1	2	3
1.	Договоры социального найма жилого помещения и договоры найма специализированных жилых помещений	администрации районов города Ставрополя; органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, Российской Федерации

1	2	3
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
3.	Правовой акт (выписка из правового акта) органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования об установлении учетной нормы площади жилого помещения по муниципальному образованию	органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, Российской Федерации
4.	Постановление администрации города Ставрополя, подтверждающее признание жилого помещения, в котором заявитель постоянно проживает, непригодным для проживания либо признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	комитет градостроительства администрации города Ставрополя

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

17. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

б) наличие ошибок в запросе и документах, необходимых для предоставления услуги, поданных заявителем после первоначального отказа

в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, работника Центра при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя Центра при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

18. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) превышение хотя бы одним из супругов либо одним родителем в неполной семье на день принятия Администрацией решения о признании либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» возраста 35 лет;

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) превышение общей площади жилого помещения на одного члена семьи заявителя более учетной нормы площади жилого помещения в городе Ставрополе, приходящейся на одного гражданина;

4) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

5) несоответствие заявителя требованиям пункта 2 Административного регламента.

20. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги

21. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

22. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, а также при получении результата предоставления услуги в Комитете, Центре не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное в Администрацию, Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в книгу регистрации заявлений о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» в Комитете, в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в Центре, в систему электронного документооборота «Дело» в Администрации.

25. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в Администрации, Комитете, Центре не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

26. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае поступления заявления о предоставлении услуги с

приложением документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

27. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета, ответственных за рассмотрение заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

28. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номера телефонов, адрес электронной почты Комитета;

информация о размещении специалистов Комитета, ответственных за рассмотрение заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащими нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

29. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.

Вход в здание (помещение), в котором располагается Центр, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Центра, его место нахождения, режим работы, номер телефона группы информационной поддержки, адрес электронной почты.

Вход в здание (помещение) Центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первых этажах здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение Центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг;

наличие специально оборудованного рабочего места, предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу, Portalу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в Центре;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков)

документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту Центра;

для формирования отчетов о посещаемости Центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов Центра.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста Центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

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

информационное табло;

информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 7 Административного регламента;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста Административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги.

Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в Центре, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут, – 100 процентов.

32. Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, – 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, – 100 процентов;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», – 90 процентов.

Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, – 95 процентов.

33. Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, – 90 процентов.

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

Перечень административных процедур

34. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги, прием документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме;

3) комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) подготовка, визирование и подписание проекта постановления администрации города Ставрополя о признании либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе»;

5) выдача (направление) заявителю копии постановления администрации города Ставрополя.

35. Блок-схема предоставления услуги приводится в

приложении 2 к Административному регламенту.

Описание административных процедур

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги

36. Основанием для начала административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в Администрацию, Комитет, Центр.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистами отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, специалистами отдела по работе с заявителями Центра.

В случае личного обращения заявителя специалист соответствующего отдела Администрации (далее – специалист Администрации), специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления услуги, а также о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, Центра.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, специалиста отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

37. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием.

38. Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист Администрации, специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра предлагает заявителю назначить другое

удобное для него время для информирования и консультирования либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном, электронном виде в Администрацию, Комитет, Центр с указанием их места нахождения, графиков работы, адресов электронной почты.

39. В случае поступления в Администрацию, Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее – обращение) в письменном, электронном виде специалист Администрации, специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления обращения регистрирует его и направляет руководителю отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета. Руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение двух рабочих дней рассматривает поступившее обращение, определяет исполнителя и передает обращение исполнителю.

Специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

Руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, курирующему данное направление.

Заместитель руководителя Комитета, курирующий данное направление, в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

40. В случае поступления обращения заявителя в письменном, электронном виде в Центр специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в день поступления обращения регистрирует его и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра.

Руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на

подписание директору Центра.

Директор Центра в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

41. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

42. Административная процедура завершается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя (его представителя) либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

43. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в Комитете осуществляет руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги,
прием документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и
выдача уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и
документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в
электронной форме

44. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя специалистом Администрации, специалистом отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с пунктом 14 Административного регламента, в том числе направленных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

45. При поступлении в Администрацию заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист Администрации пересылает указанные документы в Комитет с использованием электронной почты в день поступления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью.

При поступлении в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме,

подписанных электронной подписью, специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в случае если указанные документы поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета осуществляет распечатку заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

В случае поступления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка указанных документов осуществляются в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

Специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в день распечатки запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, направляет указанные документы на регистрацию специалисту отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, ответственному за регистрацию.

46. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

47. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (приложение 3 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование руководителю отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

Руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме,

визирует его и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, курирующему данное направление.

Заместитель руководителя Комитета, курирующий данное направление, в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета (далее – руководитель Комитета) в течение одного дня со дня поступления проекта уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, подписывает его и направляет на регистрацию специалисту отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение одного дня со дня подписания уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, регистрирует его и направляет в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

Специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, подписывает его электронной подписью руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, несет руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, при первичном обращении.

48. Ответственность за прием и регистрацию заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра, который:

- 1) устанавливает личность заявителя и членов его семьи или их

представителя(ей) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи или их представителя(ей), документа, подтверждающего наличие прав (полномочий) представителя заявителя и (или) членов его семьи на совершение действий, связанных с решением вопроса о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе»;

2) проводит проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указаны полностью;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством) и снимает копии с подлинников документов (копий документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством), и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

49. Заявление о предоставлении услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

50. Специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета вносит в книгу регистрации заявлений о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» следующие данные:

1) порядковый номер записи о приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) данные заявителя (фамилию, имя, отчество);

3) адрес жилого помещения;

4) дату подачи заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит данные о принятии заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в автоматизированную информационную систему «МФЦ».

51. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю расписки в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе», по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту, с указанием перечня документов, которые будут получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, направлением в электронной форме уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме.

52. Контроль исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовки и выдачи уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, в Комитете осуществляет руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

53. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

54. Критерием принятия решения является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

55. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 16 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

56. Административная процедура комплектования документов в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктами 14, 16 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

Передача указанных документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи документов по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту.

Поступившие из Центра заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, с реестром передачи документов регистрируются в день их поступления специалистом отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в книге регистрации заявлений о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе».

57. Административная процедура комплектования документов в Комитете заканчивается получением документов из органов и организаций, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

58. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет не более пяти рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

59. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Комитете осуществляет руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, в Центре – руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

Подготовка, визирование и подписание проекта постановления администрации города Ставрополя о признании либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе»

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, а также поступление документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

61. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента.

62. Поступившие из Центра в Комитет с реестром передачи документов заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, в день поступления передаются в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

63. Специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, ответственный за рассмотрение

заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги:

1) в день получения заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, регистрирует заявление о предоставлении услуги в книге регистрации заявлений о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе»;

2) на следующий рабочий день после дня получения заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, подготавливает проект постановления администрации города Ставрополя о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» (далее – проект постановления) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента, либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента;

3) в день подготовки проекта постановления передает его на визирование руководителю отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре.

64. Руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта постановления визирует его и передает в отдел правового обеспечения деятельности Комитета либо возвращает на доработку специалисту отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

65. Руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта постановления осуществляет правовую экспертизу проекта постановления на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства, визирует проект постановления, передает проект постановления на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующему данное направление, либо возвращает указанные документы с заключением в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета на доработку.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта постановления несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

66. Заместитель руководителя Комитета, курирующий данное направление, в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта постановления визирует проект постановления и передает руководителю Комитета либо возвращает в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета на доработку.

67. Руководитель Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта постановления визирует проект постановления и передает в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета или возвращает в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета на доработку.

68. Доработка проекта постановления осуществляется специалистом отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в день поступления указанного документа на доработку.

69. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта постановления изготавливает в одном экземпляре копии документов, необходимых для предоставления услуги, направляет проект постановления, подлинники и копии документов, необходимых для предоставления услуги, по реестру передачи документов в Администрацию.

70. Максимальный срок подготовки проекта постановления в Комитете не должен превышать пяти рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 14 и 16 Административного регламента.

Ответственность за подготовку проекта постановления несет специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

71. Прохождение процедуры визирования и подписания проекта постановления в Администрации осуществляется через отдел канцелярии управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее – отдел канцелярии). Проект постановления возвращается каждым визирующим лицом Администрации в отдел канцелярии. Специалист отдела канцелярии в день поступления проекта постановления направляет его следующему визирующему лицу Администрации.

72. Руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта постановления обеспечивает проведение правовой экспертизы данного документа на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект постановления либо готовит мотивированное заключение о несоответствии проекта постановления и документов, необходимых для предоставления услуги,

требованиям действующего законодательства и возвращает в Комитет на доработку.

73. Руководитель общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение пяти рабочих дней со дня поступления проекта постановления обеспечивает проведение лингвистической экспертизы указанного документа, визирует проект постановления либо готовит мотивированное заключение о несоответствии проекта постановления правилам русского языка, правилам оформления документов и возвращает в Комитет на доработку.

74. Руководитель управления делопроизводства и архива Администрации обеспечивает сшив, скрепление печатью общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации и визирование подлинников и копий документов, необходимых для предоставления услуги, и визирует проект постановления в течение двух рабочих дней со дня его поступления.

75. Первый заместитель главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей в Администрации визирует проект постановления в течение двух рабочих дней со дня его поступления.

76. Первый заместитель главы Администрации визирует проект постановления в течение двух рабочих дней со дня его поступления.

77. Глава города Ставрополя подписывает проект постановления в течение двух рабочих дней со дня его поступления.

78. После подписания главой города Ставрополя постановления администрации города Ставрополя о признании либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» (далее – постановление администрации города Ставрополя) специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение одного рабочего дня регистрирует постановление администрации города Ставрополя и передает копию постановления администрации города Ставрополя в Комитет.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке, визированию и подписанию проекта постановления администрации города Ставрополя о признании либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» не может превышать 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитет.

80. Административная процедура заканчивается принятием постановления администрации города Ставрополя.

Выдача (направление) заявителю копии постановления администрации города Ставрополя

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление копии постановления администрации города Ставрополя в Комитет.

82. Критерием принятия решения является выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

83. Заявителю (его представителю), обратившемуся за предоставлением услуги в Комитет, выдача (направление) копии постановления администрации города Ставрополя с уведомлением о признании либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» (далее – уведомление) осуществляется специалистом отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета по формам, являющимся приложением 3 или приложением 4 к Порядку, предпочтительным способом получения, указанным заявителем. Уведомление составляется в двух экземплярах и подписывается заместителем руководителя Комитета, курирующим данное направление.

84. Специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в день поступления в Комитет из общего отдела управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя копии постановления администрации города Ставрополя осуществляет подготовку проекта уведомления и в тот же день передает его на визирование руководителю отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

85. Руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета визирует проект уведомления в день его поступления и в тот же день передает его на подписание заместителю руководителя Комитета, курирующему данное направление.

86. Заместитель руководителя Комитета, курирующий данное направление, подписывает проект уведомления в день его поступления и в тот же день передает его специалисту отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

87. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета регистрирует уведомление в день его поступления и в тот же день передает его специалисту отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

88. Специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета до истечения срока, указанного в пункте 12 Административного регламента, вручает один экземпляр уведомления с копией постановления администрации города Ставрополя заявителю или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении по почтовому адресу заявителя либо иным способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении услуги.

89. Для уведомления заявителя о принятом решении в электронной форме специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета отправляет копию постановления администрации города Ставрополя с уведомлением в электронной форме, подписанные электронной подписью руководителя Комитета на электронный адрес, указанный в заявлении о предоставлении услуги.

90. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета направляет в Центр копию постановления администрации города Ставрополя с уведомлением для выдачи заявителю, если иной способ получения результата предоставления услуги не указан заявителем в заявлении о предоставлении услуги.

Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в пункте 12 Административного регламента.

91. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей (направлением) заявителю копии постановления администрации города Ставрополя с уведомлением, в случае обращения заявителя лично либо посредством почтовой связи в Комитет, Центр, направлением копии постановления администрации города Ставрополя с уведомлением в электронной форме, подписанные электронной подписью руководителя Комитета на электронный адрес, указанный в заявлении о предоставлении услуги, в случае подачи заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме.

92. Фактом подтверждения получения заявителем копии постановления администрации города Ставрополя с уведомлением является проставление подписи заявителя на втором экземпляре уведомления, который остается в Комитете или в журнале выдачи результатов предоставления услуг в Центре либо проставление подписи заявителя в почтовом уведомлении о вручении, либо отчет об отправлении (уведомление о доставке) на электронный адрес, указанный в заявлении о предоставлении услуги.

Сроком выдачи заявителю копии постановления администрации города Ставрополя с уведомлением является последний день окончания срока предоставления услуги, установленного пунктом 12 Административного регламента.

93. В случае неполучения заявителем копии постановления администрации города Ставрополя с уведомлением в срок, указанный в пункте 12 Административного регламента, специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания данного срока уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения данных документов по контактным данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

94. Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о

необходимости получения результата предоставления услуги заявителем не получены в Центре копия постановления администрации города Ставрополя с уведомлением, указанные документы возвращаются в Комитет в течение трех рабочих дней.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение трех рабочих дней со дня получения из Центра копии постановления администрации города Ставрополя с уведомлением направляет данные документы почтовой связью с отметкой о вручении на адрес, указанный в заявлении о предоставлении услуги.

95. Ответственность за выдачу (направление) заявителю копии постановления администрации города Ставрополя с уведомлением в Комитете несет руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Административная процедура в Комитете, Центре завершается выдачей (направлением) заявителю копии постановления администрации города Ставрополя.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

96. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется отраслевым (функциональным) органом администрации города Ставрополя, осуществляющим контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг в городе Ставрополе (далее – уполномоченный орган), и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета и Центра по предоставлению услуги.

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

99. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

100. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, Комитета и Центра.

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

102. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

103. Должностные лица Администрации, Комитета, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 34 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

104. В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, Комитета, Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, Центра, специалиста Центра

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, Центра, специалистов Центра

106. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации комплексного запроса, заявления о предоставлении услуги;

2) нарушение Администрацией, Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации, Комитета, специалистом Комитета срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ Администрации, Комитета, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме комплексного запроса, заявления о предоставлении услуги, документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных в подпунктах а – г подпункта 3 пункта 17 Административного регламента.

Органы местного самоуправления города Ставрополя
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные
лица, которым может быть направлена жалоба

108. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

109. Жалоба на действия специалиста Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

110. Жалоба на действия руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе», специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

111. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

112. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

113. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра, 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) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

114. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет, Центр.

115. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центра, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Результат рассмотрения жалобы

116. 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 услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

117. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

118. 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.

119. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 111 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

120. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 111 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

121. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных

служащих Комитета, специалистов Комитета, Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Комитете, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Первый заместитель главы
администрации города Ставрополя

Ю.В. Белолапенко

Приложение 1

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе»

СПИСОК учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети «Интернет»
				Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Администрация города Ставрополя	355035, г. Ставрополь, просп. К. Маркса, 96	понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.; выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 26-66-21	uslugi@stavadm.ru	http://ставрополь.рф
2.	Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя	355017, г. Ставрополь, просп. К. Маркса, 92	понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; приемный день: понедельник с 15 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.; выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 26-03-09 (8652) 26-78-00	kumistv@mail.ru	http://ставрополь.рф

1	2	3	4	5	6	7
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355044, г. Ставрополь, ул. Васильева, 49; 355017, г. Ставрополь, ул. Голенева, 21; 355006, г. Ставрополь, ул. Мира, 282а; 355040, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2; 355035, г. Ставрополь, просп. Кулакова, 10м	понедельник с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.; вторник – пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; суббота с 08 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день: воскресенье	(8652) 24-77-52	mfc.stv@mfc26.ru	http://mfc26.ru
4.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»	355040, г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 55а	понедельник – четверг с 08 час. 00 мин. до 18 час.00 мин.; пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.; суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день: воскресенье	(8652) 35-66-01	mfc.stv@umfc26.ru	http://umfc26.ru

Приложение 2

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение 3

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе»

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) _____!

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе», представленных в электронной форме _____ (дата поступления документов) через _____ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Заместитель главы администрации
города Ставрополя, руководитель
комитета по управлению
муниципальным имуществом
города Ставрополя

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 4

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе»

РАСПИСКА

в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе»

От гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя, отчество - полностью)

постоянно проживающего(ей) по адресу: _____,
«___» _____ 20__ г. получены документы, необходимые для рассмотрения заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе»

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	
1.						

Утверждаю, что в настоящее время я и (или) члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания, сведения о праве(ах) на которое(ые) не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, на территории Российской Федерации _____
(указать «не имею(ем)» или «имею(ем)») _____
(подпись)

Перечень документов, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа или организации
1.		

Документы принял(а): _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Расписку получил(а): _____
(фамилия, имя, отчество - полностью)
_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (дата получения)

Дата выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:
Предпочтительный способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги: лично в Комитете, Центре, посредством почтовой, электронной связи.

(нужное подчеркнуть)

Приложение 5

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе»

РЕЕСТР

передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе»

От гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

постоянно проживающего(ей) по адресу: _____

«___» _____ 20__ г. получены следующие документы, необходимые для рассмотрения заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе»:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	
1.						

Реестр передал(а): _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Реестр получил(а): _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

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