

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14.10.2021

г. Ставрополь

№ 2326

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 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 населения города Ставрополя»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ставрополя от 20.03.2020 № 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».

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 возложить на первого заместителя главы администрации города Ставрополя Мясоедова А.А.

Глава города Ставрополя

И.И. Ульяновченко

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города Ставрополя  
от 14.10.2021 № 2326

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

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя»;

2) признание молодой семьи, признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий, семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя»;

3) признание молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя».

3. Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

#### Круг заявителей

4. Заявителями являются:

1) для подуслуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» – один из совершеннолетних членов молодой семьи, возраст каждого из супругов в которой на день принятия Администрацией решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» 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 проживающая на территории города Ставрополя (за исключением членов молодой семьи, не являющихся гражданами Российской Федерации);

2) для подуслуги «Признание молодой семьи, признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий, семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» – один из совершеннолетних членов молодой семьи, признанной в установленном порядке семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» (далее – семья, признанная нуждающейся в улучшении жилищных условий);

3) для подуслуги «Признание молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» – один из совершеннолетних членов молодой семьи, признанной в установленном порядке семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные

средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя».

5. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, предусмотренными пунктом 17 Административного регламента, могут обратиться представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее - Комитет), 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» осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) при письменном обращении заявителя;
- 3) при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- 4) при обращении в электронной форме:
  - а) через официальный сайт и электронную почту, указанные в справочной информации согласно пункту 7 Административного регламента;
  - б) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);
  - в) 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](http://www.26gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://stavropol.pf/gosserv/for/65/vedomstva/22/40540/>) (далее – официальный сайт Администрации), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

К справочной информации относится:

информация о месте нахождения и графике работы органа,

предоставляющего муниципальную 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»;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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»;

адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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» (далее – Центр) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

На информационных стендах Комитета, Центра размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, Центра, работников Центра.

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Администрации.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Признание молодой

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

Полное наименование подуслуг:

признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя»;

признание молодой семьи, признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий, семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя»;

признание молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя».

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

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении муниципальной 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 органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и Российской Федерации;

с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю.

11. 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 муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления 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 муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) для подуслуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя»:

а) постановление администрации города Ставрополя о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя»;

б) постановление администрации города Ставрополя об отказе в признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя»;

2) для подуслуги «Признание молодой семьи, признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий, семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя»:

а) заключение о признании семьи, проживающей на территории Ставропольского края, признанной в установленном порядке нуждающейся в



улучшении жилищных условий, семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»;

б) заключение об отказе в признании семьи, проживающей на территории Ставропольского края, признанной в установленном порядке нуждающейся в улучшении жилищных условий, семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»;

3) для подуслуги «Признание молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя»:

а) постановление администрации города Ставрополя о признании молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя»;

б) постановление администрации города Ставрополя об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя».

13. Результат муниципальной услуги, указанный в подпункте 2 пункта 12 Административного регламента оформляется по форме согласно приложению 1 к Порядку и условиям признания семьи, проживающей на территории Ставропольского края, семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры», утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 625-п «Об утверждении государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» (далее – Порядок и условия).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города Ставрополя, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) для подуслуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» – не должен превышать 33 рабочих дня со дня принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента, в том числе не более 30 рабочих дней на подготовку и принятие соответствующего постановления администрации города Ставрополя, предусмотренного подпунктом 1 пункта 12 Административного регламента.

Срок извещения заявителя о принятом решении не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления администрации города Ставрополя, предусмотренного подпунктом 1 пункта 12 Административного регламента.

2) для подуслуги «Признание молодой семьи, признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий, семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» – не должен превышать 10 календарных дней со дня принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента;

3) для подуслуги «Признание молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» – не должен превышать 10 календарных дней со дня принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента.

15. Сроком выдачи документов, указанных в пункте 12 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления

муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 14 Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о необходимости получения результата муниципальной услуги и условиях его получения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации, указанном в пункте 7 Административного регламента, Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в соответствующем разделе Регионального реестра.

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Администрации, указанном в пункте 7 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

17. Заявителем в Комитет, Центр подается:

1) для подуслуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» – заявление о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» по форме, приведенной в приложении 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 соответственно – заявление о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, Порядок № 55-о/д), с приложением следующих документов:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов его семьи, а также личность представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

б) доверенность, подтверждающая наличие полномочий на совершение действий, связанных с решением вопроса о признании молодой семьи заявителя семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

в) свидетельство о заключении брака заявителя (при наличии указанного факта);

г) свидетельство о расторжении брака заявителя (при наличии указанного факта);

д) свидетельство о смерти членов семьи заявителя (при наличии указанного факта);

е) свидетельство о рождении детей заявителя (при наличии детей в составе семьи);

ж) свидетельство об усыновлении (удочерении) заявителем (при наличии указанного факта);

з) свидетельство об установлении отцовства (при наличии указанного факта);

и) свидетельство о перемене имени (при наличии указанного факта);

к) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя и всех членов его семьи;

л) решение суда с указанием сведений об определении места жительства ребенка заявителя или нотариально удостоверенное соглашение родителей об определении места жительства ребенка заявителя (при раздельном проживании родителей) (при наличии указанного факта);

м) 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);

н) 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 муниципальной услуги (при наличии), или справка, выданная Управлением по вопросам миграции Главного Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю, 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);

о) кредитный договор по жилищному кредиту (в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050

«О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Правила), дополнительные соглашения к нему (при наличии указанного факта), справка о задолженности по кредитному договору (при наличии указанного факта), а также договор участия в долевом строительстве или договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 2 Правил);

2) для подуслуги «Признание молодой семьи, признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий, семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» – заявление о признании молодой семьи семьей, имеющей достаточные доходы, по форме согласно приложению 2 к Порядку и условиям (далее - заявление о признании молодой семьи семьей, имеющей достаточные доходы) с приложением одного из следующих документов:

а) справка кредитной или другой организации, уставом которой предусмотрено предоставление жилищных кредитов, в том числе ипотечных, или жилищных займов на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, о максимально возможной сумме жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, который может быть предоставлен членам семьи или одному из них;

б) заверенная банком копия сберегательной книжки члена (членов) семьи или справка (выписка со счета) о наличии у члена (членов) семьи сбережений, хранящихся во вкладах в банках;

в) нотариально заверенный договор займа;

3) для подуслуги «Признание молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» – заявление о включении в состав участников по форме согласно приложению 2 к Правилам (далее – заявление о включении в состав участников) с приложением следующих документов:

а) в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 Правил:

документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов его семьи, а также личность представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

доверенность, подтверждающая наличие полномочий на совершение действий, связанных с решением вопроса о признании молодой семьи

заявителя семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);

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

б) в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 Правил:

документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов его семьи, а также личность представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

доверенность, подтверждающая наличие полномочий на совершение действий, связанных с решением вопроса о признании молодой семьи заявителя семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);

правоустанавливающие документы на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита (в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 Правил;

договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 2 Правил;

договор жилищного кредита;

договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

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

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

в) согласие на обработку персональных данных о членах семьи заявителя, составленное по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

18. Заявление о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, заявление о признании молодой семьи

семьей, имеющей достаточные доходы, заявление о включении в состав участников (далее при совместном упоминании – заявления) и соответствующие документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем в Комитет, Центр лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, формируются путем создания электронных образов таких документов в виде файлов в формате PDF разрешением не менее 300 dpi в цветном режиме. Виды электронных подписей, с использованием которых подписываются данные документы, приведены в пунктах 41 - 47 Административного регламента.

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

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

1) для подуслуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя»:

№ 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

1	2	3
		Ставропольского края, Российской Федерации
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации 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

2) для подуслуги «Признание молодой семьи, признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий, семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя»:

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие
1.	Уведомление об удовлетворении заявления о направлении средств материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий	Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю

3) для подуслуги «Признание молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя»:



№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие
В соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 Правил		
1.	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	Комитет
2.	Документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты	Комитет
В соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 Правил		
3.	Выписка (выписки) из ЕГРН о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
4.	Документ, подтверждающий признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, в соответствии с пунктом 7 Правил на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте «е» пункта 2 Правил	Комитет

20. Документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.

21. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 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, регулируемыми отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

22. Основанием для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

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

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) для подуслуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя»:

а) превышение хотя бы одним из супругов либо одним родителем в неполной семье на день принятия Администрацией решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 12 Административного регламента, возраста 35 лет;

б) непредставление документов либо представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 17 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в) превышение общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности, на одного члена молодой семьи заявителя более учетной нормы площади жилого помещения в городе Ставрополе, приходящейся на одного гражданина;

г) 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;

д) несоответствие заявителя требованиям пункта 4 Административного регламента;

е) несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктами 2 и 2(1) Правил;

2) для подуслуги «Признание молодой семьи, признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий, семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя»:

а) непредставление документов либо представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 17 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) размер доходов семьи либо иных денежных средств меньше расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты;

3) для подуслуги «Признание молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя»:

а) несоответствие молодой семьи заявителя следующим требованиям:

возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участника мероприятия ведомственной целевой программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

молодая семья, признанная семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий;

наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

б) непредставление документов либо представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 17 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в  
результате предоставления муниципальной услуги документах

25. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Перечень услуг, необходимых и  
обязательных для предоставления муниципальной услуги

26. 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 муниципальной услуги

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

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

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

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете и Центре не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. Заявление с приложением соответствующих документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем либо его представителем регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Комитете, в автоматизированную систему «МФЦ» в Центре.

31. Срок регистрации заявления в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

32. Заявление с приложением соответствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления.

В случае поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни, его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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

33. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная 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 муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

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

На информационных стендах в местах ожидания, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

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

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

- перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации.

35. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг».

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

36. 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.

37. Качество:

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

38. 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.

39. Вежливость:

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

40. 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.

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

41. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявления и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи, или усиленной квалифицированной электронной подписи следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

42. Правила использования усиленной квалифицированной 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».

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

44. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги 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.

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

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

47. 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 работником 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.

### III. 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

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

- 1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для



предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

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

4) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Комитет, Центр лично, обращение посредством телефонной связи, письменное обращение, в том числе в электронной форме.

50. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

51. В случае личного обращения заявителя 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 муниципальной услуги.

52. 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 информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, 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 по вопросам предоставления муниципальной услуги либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном,

электронном виде в Комитет, Центр с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты Комитета, Центра.

54. В случае поступления письменного обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (далее - обращение), в Комитет:

1) специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение в течение 3 рабочих дней регистрирует обращение и направляет в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета;

2) специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на согласование руководителю отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета;

3) руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет заместителю руководителя Комитета, курирующему деятельность отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, для согласования либо возвращает специалисту отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета для доработки;

4) заместитель руководителя Комитета, курирующий деятельность отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта ответа согласовывает его и направляет заместителю главы Администрации, руководителю Комитета на подпись либо возвращает в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета для доработки.

5) заместитель главы Администрации, руководитель Комитета либо иное уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета для регистрации либо возвращает в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета для доработки.

Проект ответа подлежит доработке и согласованию в течение 1 рабочего дня со дня его возврата в порядке, указанном в подпунктах 2 - 5 настоящего пункта.

6) специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ответа, регистрирует его и направляет по почтовому и (или) электронному адресу заявителя.

55. В случае поступления обращения в Центр:

1) специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 3 рабочих дней регистрирует его и направляет в отдел по работе с

заявителями Центра;

2) специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра;

3) руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра;

4) директор Центра в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства;

5) специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

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

57. Результатом настоящей административной процедуры является одно из следующих действий:

1) выдача заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

2) информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи;

3) направление ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

58. Контроль исполнения настоящей административной процедуры 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 заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

59. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, Центр с соответствующим заявлением, указанным в пункте 18 Административного регламента.

60. Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

1) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

61. В день поступления в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

подписанных электронной подписью, предусмотренной пунктами 41 - 47 Административного регламента, либо в первый рабочий день, следующий за днем их поступления (если указанные документы поступили в нерабочее время, выходные или праздничные дни), специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

После проведения проверки и при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, а также в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны простой электронной подписью, специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату, вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 30 Административного регламента, сведения о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

62. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента:

1) специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (далее - уведомление об отказе в приеме документов), с указанием причин, послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на согласование руководителю отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета. Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении 2 к Административному регламенту;

2) руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме документов визирует его и направляет на согласование заместителю руководителя Комитета, курирующему деятельность отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета;

3) заместитель руководителя Комитета, курирующий деятельность отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме документов визирует его и направляет его заместителю главы администрации

города Ставрополя, руководителю Комитета на подпись либо возвращает в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета для доработки.

4) заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета либо иное уполномоченное должностное лицо Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов в течение 1 рабочего дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Проект уведомления об отказе в приеме документов подлежит доработке и согласованию в течение 1 рабочего дня со дня его возврата в порядке, указанном в подпунктах 2 и 4 настоящего пункта;

5) специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его и направляет в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается электронной подписью заместителя главы Администрации, руководителя Комитета либо иного уполномоченного должностного лица;

б) специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов направляет его в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

64. Ответственность за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 документов, удостоверяющих 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 предоставления муниципальной услуги;

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

а) фамилии, имени, отчества, адреса мест жительства указаны полностью;

б) документы не исполнены карандашом;

в) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать их содержание;

г) не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с представленных заявителем документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, копии, на которых ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «С подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

4) изготавливает электронные образы заверенных в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта копий документов.

Электронные образы должны соответствовать требованиям, установленным в абзаце втором пункта 18 Административного регламента.

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

66. Специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 30 Административного регламента, следующие данные:

1) запись о приеме заявления;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

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

5) адрес жилого помещения;

6) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов;

7) электронные образы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 64 Административного регламента.

67. В случае поступления заявления в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление и документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

68. Для заявителя административная процедура заканчивается получением одного из следующих документов:

1) расписка о приеме документов, приведенная в приложении 3 к Административному регламенту;

2) уведомление об отказе в приеме документов.

69. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

1) при личном обращении заявителя либо его представителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитет, Центр – 15 минут;

2) при обращении заявителя либо его представителя в Комитет с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме – 7 рабочих дней.

70. Контроль исполнения настоящей административной процедуры 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 муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

71. Основанием для начала настоящей административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

72. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

73. 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 в день поступления указанных документов формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 19 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

74. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 19 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр.

Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

75. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента.

76. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

77. Контроль исполнения настоящей административной процедуры в Комитете осуществляет руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, в Центре - руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета заявления и документов, указанных в пунктах 17, 19 Административного регламента.

79. Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента.

80. Специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в день поступления заявления и соответствующих документов, указанных в пунктах 17 и 19 Административного регламента, осуществляет:

1) для подуслуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» в течение 4 рабочих дней:

а) проверку наличия документов, указанных в подпункте 1 пункта 17, в подпункте 1 пункта 19 Административного регламента;

б) подготовку проекта постановления администрации города Ставрополя о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» (далее – постановление о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 23 Административного регламента, либо проекта постановления администрации города Ставрополя об отказе в признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» (далее – постановление об отказе в признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 23 Административного регламента;

в) направление проекта постановления о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо проекта постановления об отказе в признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, руководителю отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

Подготовка документов, указанных в настоящем подпункте, осуществляется в одном экземпляре;

2) для подуслуги «Признание молодой семьи, признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий, семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем



молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» в течение 1 рабочего дня:

а) проверку наличия документов, указанных в подпункте 2 пункта 17, в подпункте 2 пункта 19 Административного регламента;

б) подготовку проекта заключения о признании семьи, проживающей на территории Ставропольского края, признанной в установленном порядке нуждающейся в улучшении жилищных условий, семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» (далее – заключение о признании семьи семьей, имеющей достаточные доходы) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 23 Административного регламента, либо проекта заключения об отказе в признании семьи, проживающей на территории Ставропольского края, признанной в установленном порядке нуждающейся в улучшении жилищных условий, семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» (далее – заключение об отказе в признании семьи семьей, имеющей достаточные доходы) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 23 Административного регламента;

в) направление проекта заключения о признании семьи семьей, имеющей достаточные доходы, либо проекта заключения об отказе в признании семьи семьей, имеющей достаточные доходы, руководителю отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

Подготовка документов, указанных в настоящем подпункте, осуществляется в двух экземплярах;

3) для подуслуги «Признание молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» в течение 2 рабочих дней:

а) проверку наличия документов, указанных в подпункте 3 пункта 17, в подпункте 3 пункта 19 Административного регламента;

б) подготовку проекта постановления администрации города Ставрополя о признании молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» (далее – постановление о признании молодой семьи участником) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3 пункта 23 Административного регламента, либо проекта постановления администрации города Ставрополя об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» (далее – постановление об отказе в признании молодой семьи участником) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 3 пункта 23 Административного регламента;

в) направление проекта постановления о признании молодой семьи участником либо проекта постановления об отказе в признании молодой семьи участником руководителю отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

Подготовка документов, указанных в настоящем подпункте, осуществляется в одном экземпляре.

81. Руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета рассматривает представленные документы, визирует проект постановления о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, или проект постановления об отказе в признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо проект постановления о признании молодой семьи участником или проект постановления об отказе в признании молодой семьи участником (далее при совместном упоминании – проект постановления) либо проект заключения о признании семьи семьей, имеющей достаточные доходы, или проект заключения об отказе в признании семьи семьей, имеющей достаточные доходы (далее при совместном упоминании – проект заключения) в день поступления и направляет в отдел правового обеспечения деятельности Комитета либо возвращает для доработки.

Доработка проекта постановления либо проекта заключения осуществляется специалистом отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение 1 рабочего дня и подлежит согласованию с руководителем отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

82. Руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета в течение в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта постановления либо проекта заключения обеспечивает проведение правовой экспертизы данного документа на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует его и передает на согласование заместителю руководителя Комитета, курирующему деятельность отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, либо готовит

мотивированное заключение о несоответствии проекта постановления или проекта заключения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства и возвращает в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета на доработку.

83. Заместитель руководителя Комитета, курирующий деятельность отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления либо проекта заключения визирует его и направляет заместителю главы Администрации, руководителю Комитета либо возвращает в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета на доработку.

84. Заместитель главы Администрации, руководитель Комитета либо иное уполномоченное должностное лицо Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления визирует его, проекта заключения – подписывает его и передает в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета или возвращает в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета на доработку.

85. Доработка проекта постановления либо проекта заключения осуществляется специалистом отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в день поступления указанного документа на доработку.

По результатам доработки проект постановления либо проект заключения подлежит согласованию в порядке, установленном пунктами 80 – 84 Административного регламента.

86. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета:

1) в день поступления проекта постановления:

а) осуществляет изготовление в одном экземпляре копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) направляет проект постановления и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи в Администрацию;

2) в день поступления проекта заключения осуществляет регистрацию заключения о признании семьи, проживающей на территории Ставропольского края, признанной в установленном порядке нуждающейся в улучшении жилищных условий, семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» или заключения об отказе в признании семьи, проживающей на территории Ставропольского края,

признанной в установленном порядке нуждающейся в улучшении жилищных условий, семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» (далее – заключение о признании (об отказе в признании) семьи семьей, имеющей достаточные доходы).

87. Ответственными за исполнение настоящей административной процедуры являются:

1) руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета за подготовку проекта постановления либо проекта заключения;

2) руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета за проведение правовой экспертизы проекта постановления либо проекта заключения.

88. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры в Комитете со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 17 и 19 Административного регламента:

1) при подготовке проекта постановления о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, или проекта постановления об отказе в признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, – 10 рабочих дней;

2) при подготовке проекта заключения о признании семьи семьей, имеющей достаточные доходы, или проекта заключения об отказе в признании семьи семьей, имеющей достаточные доходы, – 4 рабочих дня;

3) при подготовке проекта постановления о признании молодой семьи участником или проекта постановления об отказе в признании молодой семьи участником – 2 рабочих дня.

89. 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 в следующем порядке:

1) руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации обеспечивает проведение правовой экспертизы проекта постановления на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект постановления либо готовит мотивированное заключение о несоответствии проекта постановления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям действующего

законодательства и возвращает в Комитет на доработку:

а) для подуслуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» - в течение 8 рабочих дней со дня поступления проекта постановления;

б) для подуслуги «Признание молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» - в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления;

2) руководитель управления делопроизводства и архива Администрации обеспечивает сшив, нумерацию, скрепление печатью общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации и визирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, организует проведение лингвистической экспертизы проекта постановления, осуществляет визирование проекта постановления:

а) для подуслуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» - в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта постановления;

б) для подуслуги «Признание молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» - в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления;

3) первые заместители главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей в Администрации визируют проект постановления в течение 1 рабочего дня со дня его поступления;

4) глава города Ставрополя подписывает проект постановления в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

90. После подписания главой города Ставрополя постановления администрации города Ставрополя о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» или постановления администрации города Ставрополя об отказе в признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» либо постановления администрации города Ставрополя о признании молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» или постановления администрации города Ставрополя об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе

Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» (далее - постановление администрации города Ставрополя) специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение 1 рабочего дня регистрирует постановление администрации города Ставрополя и передает копию постановления администрации города Ставрополя в Комитет.

91. Максимальный срок исполнения административной процедуры со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет не может превышать:

1) для подуслуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» – 25 рабочих дней;

2) для подуслуги «Признание молодой семьи, признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий, семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» – 8 рабочих дней;

3) для подуслуги «Признание молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» – 8 рабочих дней.

92. Административная процедура заканчивается:

1) для подуслуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» – передачей копий постановления администрации города Ставрополя из Администрации в Комитет;

2) для подуслуги «Признание молодой семьи, признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий, семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» – регистрацией в Комитете заключения о признании (об отказе в признании) семьи семьей, имеющей достаточные доходы;

3) для подуслуги «Признание молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города

Ставрополя» – передачей копий постановления администрации города Ставрополя из Администрации в Комитет.

Выдача заявителю результата  
предоставления муниципальной услуги

93. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) для подуслуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» – поступление копий постановления администрации города Ставрополя в Комитет;

2) для подуслуги «Признание молодой семьи, признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий, семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» – регистрация заключения о признании (об отказе в признании) семьи семьей, имеющей достаточные доходы;

3) для подуслуги «Признание молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» – поступление копий постановления администрации города Ставрополя в Комитет.

94. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

95. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления копии постановления администрации города Ставрополя в Комитет, в день регистрации заключения о признании (об отказе в признании) семьи семьей, имеющей достаточные доходы, направляет результат муниципальной услуги в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

96. Для подуслуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя»:

1) специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в день поступления копий постановления администрации города Ставрополя осуществляет подготовку проекта уведомления по формам согласно приложению 3 или приложению 4 к Порядку (далее – проект уведомления о признании (об отказе в признании) семьи

нуждающейся) и в тот же день передает его на визирование руководителю отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета;

2) руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в день поступления проекта уведомления о признании (об отказе в признании) семьи нуждающейся осуществляет его согласование и направляет заместителю руководителя Комитета, курирующему деятельность отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, на подпись;

3) заместитель руководителя Комитета, курирующий деятельность отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, согласовывает проект уведомления о признании (об отказе в признании) семьи нуждающейся в день его поступления и в тот же день передает его заместителю главы Администрации, руководителю Комитета;

4) заместитель главы Администрации, руководитель Комитета либо иное уполномоченное должностное лицо Комитета в день поступления проекта уведомления о признании (об отказе в признании) семьи нуждающейся подписывает его и в тот же день передает его в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета;

5) специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета регистрирует уведомление о признании (об отказе в признании) семьи нуждающейся в день его поступления и в тот же день передает его в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета;

б) специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета не позднее чем за 1 день до истечения срока, указанного в подпункте 1 пункта 14 Административного регламента:

а) выдает заявителю 1 экземпляр уведомления о признании (об отказе в признании) семьи нуждающейся и 1 копию постановления администрации города Ставрополя в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет;

б) направляет в Центр 2 экземпляра уведомления о признании (об отказе в признании) семьи нуждающейся с приложением копии постановления администрации города Ставрополя в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Центр.

Передача указанных документов осуществляется с соответствующим реестром передачи;

в) направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на своих технических средствах.



97. Для подуслуги «Признание молодой семьи, признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий, семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета не позднее чем за 1 день до истечения срока, указанного в подпункте 2 пункта 14 Административного регламента:

1) выдает заявителю 1 экземпляр заключения о признании (об отказе в признании) семьи семьей, имеющей достаточные доходы, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет;

2) направляет в Центр 1 экземпляр заключения о признании (об отказе в признании) семьи семьей, имеющей достаточные доходы, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Центр.

Передача заключения о признании (об отказе в признании) семьи семьей, имеющей достаточные доходы, осуществляется с соответствующим реестром передачи;

3) направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на своих технических средствах.

98. Для подуслуги «Признание молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя»:

1) специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в день поступления копии постановления администрации города Ставрополя осуществляет подготовку проекта уведомления по форме согласно приложению 1 к Порядку формирования органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края списка молодых семей края - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» по муниципальному образованию Ставропольского края, утвержденному приказом министерства строительства и архитектуры Ставропольского края

от 05 апреля 2021 г. № 118 (далее соответственно – проект уведомления о признании (об отказе в признании) семьи участником, Порядок № 118) и в тот же день передает его на визирование руководителю отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета.

Одновременно с проектом уведомления о признании семьи участником подготавливается памятка семьи участника, составленная по форме согласно приложению 2 к Порядку № 118 (далее – Памятка). Памятка подготавливается в двух экземплярах;

2) руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в день поступления проекта уведомления о признании (об отказе в признании) семьи участником осуществляет его согласование и направляет заместителю руководителя Комитета, курирующему деятельность отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, на подпись;

3) заместитель руководителя Комитета, курирующий деятельность отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, согласовывает проект уведомления о признании (об отказе в признании) семьи участником в день его поступления и в тот же день передает его заместителю главы Администрации, руководителю Комитета;

4) заместитель главы Администрации, руководитель Комитета либо иное уполномоченное должностное лицо Комитета в день поступления проекта уведомления о признании (об отказе в признании) семьи участником в день его поступления подписывает и в тот же день передает его в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета;

5) специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета регистрирует уведомление о признании (об отказе в признании) семьи участником в день его поступления и в тот же день передает его в отдел правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета;

б) специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета не позднее чем за 1 день до истечения срока, указанного в подпункте 3 пункта 14 Административного регламента:

а) выдает заявителю 1 экземпляр уведомления о признании (об отказе в признании) семьи участником, 1 копию постановления администрации города Ставрополя, 1 экземпляр Памятки в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет;

б) направляет в Центр 2 экземпляра уведомления о признании (об отказе в признании) семьи участником с приложением копии постановления администрации города Ставрополя и 2 экземпляров Памятки в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Центр.

Передача указанных документов осуществляется с соответствующим реестром передачи;

в) направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в

электронной форме.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на своих технических средствах.

99. В случае обращения заявителя в электронной форме уведомление о признании (об отказе в признании) семьи нуждающейся, уведомление о признании (об отказе в признании) семьи участником, заключение о признании (об отказе в признании) семьи семьей, имеющей достаточные доходы, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, руководителя Комитета либо иного уполномоченного должностного лица Комитета.

100. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю в срок, указанный в пункте 15 Административного регламента:

1) для подуслуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» – уведомления о признании (об отказе в признании) семьи нуждающейся и копии постановления администрации города Ставрополя:

а) с проставлением подписи заявителя и даты получения документов в уведомлении о признании (об отказе в признании) семьи нуждающейся, в соответствующем журнале выдачи результатов муниципальных услуг в Комитете либо указанием в данном журнале информации о направлении результата муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

б) с проставлением подписи заявителя и даты получения документов в уведомлении о признании (об отказе в признании) семьи нуждающейся, в соответствующем журнале выдачи результатов услуг в Центре.

Экземпляр уведомления о признании (об отказе в признании) семьи нуждающейся с подписью заявителя подлежит передаче в Комитет с соответствующим реестром передачи.

2) для подуслуги «Признание молодой семьи, признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий, семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» – заключения о признании (об отказе в признании) семьи семьей, имеющей достаточные доходы:

а) с проставлением подписи заявителя и даты получения документов в соответствующем журнале выдачи результатов муниципальных услуг в

Комитете либо указанием в данном журнале информации о направлении результата муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

б) с проставлением подписи заявителя и даты получения документов в соответствующем журнале выдачи результатов услуг в Центре;

3) для подуслуги «Признание молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя» – уведомления о признании (об отказе в признании) семьи участником, Памятки и копии постановления администрации города Ставрополя:

а) с проставлением подписи заявителя и даты получения документов в уведомлении о признании (об отказе в признании) семьи участником, в Памятке, в соответствующем журнале выдачи результатов муниципальных услуг в Комитете либо указанием в данном журнале информации о направлении результата муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

б) с проставлением подписи заявителя и даты получения документов в уведомлении о признании (об отказе в признании) семьи участником, в Памятке, в соответствующем журнале выдачи результатов услуг в Центре.

Экземпляры уведомления о признании (об отказе в признании) семьи участником, Памятки с подписью заявителя подлежат передаче в Комитет с соответствующим реестром передачи.

101. В случае неполучения заявителем результата муниципальной услуги в срок, указанный в пункте 15 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 срока, установленного для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя по его контактному данным способом, указанным в заявлении, о необходимости получения результата муниципальной услуги.

102. Если по истечении двух недель со дня уведомления подготовленные документы не получены заявителем в Центре, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в Комитет с соответствующим реестром передачи.

103. Ответственность за выдачу заявителю результата муниципальной услуги в Комитете несет специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, в Центре - специалист отдела по работе с заявителями Центра.

104. В случае если в выданных в результате предоставления услуги документах, указанных в пункте 12 Административного регламента (далее – выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Комитет, Центр или в электронной форме с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок подается на имя заместителя главы Администрации, руководителя Комитета в произвольной форме.

105. К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность его представителя;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

106. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

107. В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанного в пункте 25 Административного регламента, специалист отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

108. Контроль исполнения административной процедуры осуществляет в Комитете руководитель отдела правовой защиты и содействия реализации жилищных программ Комитета, в Центре - специалист отдела по работе с заявителями Центра.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

109. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых

актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

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

110. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной 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 Администрации, Комитета и Центра по предоставлению услуги.

111. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

113. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации и Центра.

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

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

116. Комитет и Центр могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг или их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

117. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, Комитета, специалисты Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

118. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие Администрации, Комитета, специалисты Центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг или их работников

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

121. 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

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

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

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

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

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

5) отказ Комитета в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, предусмотренного пунктом 106 Административного регламента;

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

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

10) требование Комитетом у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 21 Административного регламента.

Органы государственной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления города Ставрополя, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

123. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и



рассматривается его руководителем.

124. Жалоба на действия специалистов Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

125. 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.

126. 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, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

129. 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

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

131. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

132. Жалоба на действия специалистов Комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### Результат рассмотрения жалобы

133. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

134. 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

135. 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.

136. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 135 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

137. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 135 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

138. 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 муниципальной услуги в Комитете, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

139. Решение по жалобе на решение, действия (бездействие) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, Центра может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

#### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

140. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и они не относятся к персональным данным субъектов персональных данных.

#### Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

141. Заявители вправе получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) при непосредственном обращении в Комитет;
  - 2) по телефону;
  - 3) по факсимильной связи;
  - 4) по электронной почте;
  - 5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Администрации, Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.
-

## Приложение 1

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

(ФОРМА)

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

паспорт: \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(кем выдан паспорт)

являясь законным представителем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(кем выдан паспорт/свидетельство о рождении)

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)

являясь законным представителем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_,  
(кем выдан паспорт/свидетельство о рождении)

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)

являясь законным представителем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_,  
(кем выдан паспорт/свидетельство о рождении)

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)

даю согласие оператору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(уполномоченный орган)

(юридический адрес \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_) на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, являющимся приложением 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050, и Правилами предоставления молодым семьям, являющимся участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной

программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», проживающим на территории Ставропольского края, социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры», утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 625-п (далее соответственно - Правила, Правила предоставления социальной выплаты края, подпрограмма края), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»:

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

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме. Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку вышеобозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне социальной выплаты на приобретение жилья в рамках Правил и Правил предоставления социальной выплаты края подпрограммы края и \_\_\_\_\_

---

---

---

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

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата подписи)

Заявление принято « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(расшифровка подписи лица,  
принявшего заявление)

(подпись)

(должность лица, принявшего  
заявления)

## Приложение 2

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

(ФОРМА)

Ф.И.О.

Адрес:

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В приеме Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», 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 3

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

(ФОРМА)

#### РАСПИСКА

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

От гражданина(ки) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество - полностью)  
постоянно проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены документы, необходимые для  
рассмотрения заявления о \_\_\_\_\_

№ 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)