



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 июня 2022 г.

с. Степное

№ 421

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Правительства 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», постановлением Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 625-п «Об утверждении государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» администрация Степновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в специально отведенном месте в муниципальном учреждении культуры Степновского муниципального округа Ставропольского края «Централизованная библиотечная система» и его филиалах, а также путем размещения на официальном сайте администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края Макаренко Е.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Степновского
муниципального округа
Ставропольского края



С.В. Лобанов



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Степновского муниципального
округа Ставропольского края

от 10 июня 2022 г. № 421

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получателей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядок их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края, а также должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются:

один из совершеннолетних членов молодой семьи, возраст каждого из супругов на день принятия решения о признании либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» не превышает 35 лет (да-

лее – молодая семья, Заявитель), в том числе молодой семьи, имеющей одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации;

неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, возраст которого не превышает 35 лет, и одного и более детей;

зарегистрированные по месту жительства на территории Степновского района Ставропольского края (за исключением членов молодой семьи, не являющихся гражданами Российской Федерации), которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

От имени Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - доверенное лицо), действующий на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Получение информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения Заявителя в администрацию Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация), отдел муниципального хозяйства администрации (далее – отдел муниципального хозяйства), в муниципальное учреждение Степновского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) или по телефонам, номера которых указаны в подпункте 1.3.2.1 Административного регламента;

письменного обращения Заявителя путем направления почтовых отправлений в администрацию или отдел муниципального хозяйства по адресам, указанным в подпункте 1.3.2.2 Административного регламента;

обращения в форме электронного документа:

с использованием адресов электронной почты администрации, отдела муниципального хозяйства или МФЦ, указанным в подпункте 1.3.2.1 Административного регламента;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал).

Информирование Заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в следующих формах (по выбору Заявителя):

устной (при личном обращении Заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении Заявителя посредством почтовой связи, электронной почты);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (далее - официальный сайт администрации), Едином портале или Региональном портале.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.3.2.1. На официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы, администрации, отдела муниципального хозяйства, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации, отдела муниципального хозяйства муниципального хозяйства;

адреса официального сайта администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, отдела муниципального хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2.2. Справочная информация об администрации, ее структурных подразделениях, иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ (далее - справочная информация):

1) об администрации:

место нахождения: 357930, Ставропольский край, Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, 42;

график работы: понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00; перерыв: с 12:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье;

адрес официального сайта: www.new.stepnoe.ru;
адрес электронной почты: adm.stepnoe@yandex.ru.

2) об отделе муниципального хозяйства:

место нахождения: 357930, Ставропольский край, Степновский район,
с. Степное, пл. Ленина, 42;

справочный телефон: 8(86563) 31234;

адрес электронной почты: otdmunhoz@mail.ru.

3) о МФЦ:

место нахождения: 357930, Ставропольский край, Степновский район,
с. Степное, ул. Красная, 1а;

график работы: понедельник, вторник, четверг и пятница: с 08:00 до 17:00, среда с 8:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 12:00 без перерыва; выходной - воскресенье;

справочные телефоны: 8(86563) 31301, 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии); тел. Call-центра МФЦ не предусмотрен;

адрес электронной почты: mfcstepnoe@mail.ru.

1.3.2.3. Отдел муниципального хозяйства обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел муниципального хозяйства.

При предоставлении муниципальной услуги отдел муниципального хозяйства осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением федеральной службы регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), отделением № 5 межрайонного отдела государственное бюджетное учреждение Ставропольского края «Ставкрайимущество».

В части исполнения административных процедур приема и регистра-

ции Заявителю и обеспечения доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге могут участвовать МФЦ, территориальные обособленные структурные подразделения МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «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 предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление администрации о признании 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 - постановление о признании);

уведомление о признании 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 - уведомления о признании);

постановление об отказе в признании 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 - постановление об отказе);

уведомление об отказе в признании граждан 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 - уведомление об

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению Заявителем (в том числе 30 рабочих – принятие решения, 3 рабочих дня – уведомление граждан о принятом решении).

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, подлежащих предоставлению Заявителем в администрацию либо в МФЦ.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения Заявителем результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в предусмотренный настоящим пунктом Административного регламента срок, либо по истечении данного срока при условии надлежащего уведомления Заявителя о результате муниципальной услуги и условиях его получения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации, на Едином портале, а также в государственной информационной системе Ставропольского края, «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель направляет лично (по почте) в администрацию или МФЦ или в электронном виде через Единый портал заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, разрешение на временное проживание);

документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна, акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя);

документы, подтверждающие родство или свойство (свидетельства о рождении детей; свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства);

документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи (паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Степновского района гражданина и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Степновского района гражданина и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Степновского района ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста,;

документы, подтверждающие право гражданина быть признанным нуждающимся в жилом помещении (справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений; документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные));

документы, подтверждающие о невозможности совместного проживания Заявителя с больным, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, в одной квартире (заключение медицинского учреждения о том, что в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. № 378;

согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи.

2.6.1.1. В случае если любой из членов молодой семьи в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления, был зарегистрирован по месту жительства в другом муниципальном образовании на территории Ставропольского края, к заявлению, помимо документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента, также прилагаются:

справка об отсутствии или наличии объектов недвижимости на территории Ставропольского края и о сделках с данным имуществом в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления (подлинник);

выписка из похозяйственной книги по месту(ам) жительства гражданина и членов его семьи за пять лет, предшествующих дате подачи заявления (копия);

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в котором гражданин и члены его семьи были зарегистрированы по месту жительства и проживали по договору найма жилого помещения в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления (договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права собственности наймодателя) (копии с представлением подлинников);

справка о том, что субсидий на приобретение жилья Заявитель не получал, не является членом молодой семьи – участницы основного мероприятия 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» на территории иного муниципального образования, и что не состоит в списках очередности граждан, нуждающихся в получении жилых помещений на территории иного муниципального образования.

2.6.1.2. В случае если любой из членов молодой семьи в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления, был зарегистрирован по месту жительства в другом муниципальном образовании за пределами Ставропольского края, к заявлению, помимо документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента, также прилагаются:

справка об отсутствии или наличии объектов недвижимости в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления (по субъекту Российской Федерации, на территории которого гражданин был ранее зарегистрирован по месту жительства) (подлинник);

выписка из похозяйственной книги по месту(ам) жительства гражданина за пять лет, предшествующих дате подачи заявления (копия);

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением

жительства и проживали по договору найма жилого помещения в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления (договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения) (копии с предъявлением подлинников либо нотариально заверенные копии).

Заявитель вправе по своему усмотрению предоставить иные документы, не предусмотренные настоящим пунктом.

При личном обращении Заявителя в отдел муниципального хозяйства либо в МФЦ, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, уполномоченным принимать документы.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в пунктах 2.6.1. Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Должностное лицо отдела муниципального хозяйства, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости, содержащая сведения о переходе прав на объект недвижимости (запрашивается в Росреестр);

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Степновского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в приеме документов являются случаи когда:

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

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

отсутствуют подписи Заявителя, в том числе электронно-цифровой в случае подачи заявления в электронной форме.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

превышение каждым из супругов либо одним родителем в неполной семье на день принятия решения возраста 35 лет;

не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

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

представлены документы, которые в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации не подтверждают право граждан быть признанными нуждающимися 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»;

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 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».

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

Получение Заявителем услуг, которые являются необходимыми и обяза-

ния о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица отдела муниципального хозяйства, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с Заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе муниципального хозяйства или МФЦ не может превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом отдела по организационным и общим вопросам администрации, посредством внесения соответствующей записи в государственную информационную систему Ставропольского края «Система электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» (далее - СЭДД «ДЕЛО»)) в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом отдела по организационным и общим вопросам администрации и регистрирует в СЭДД «ДЕЛО» в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муници-

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям:

Помещения администрации, отдела муниципального хозяйства, должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями.

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

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

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и (или) специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей.

Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и (или) залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и должностных лиц администрации в процессе личного приема может производиться аудио- и/или видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу:

настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц администрации.

Требования к местам для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, размещаются в отделе муниципального хозяйства и оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- схемой расположения должностных лиц.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Официальный сайт администрации должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений.

Требования к помещениям, местам ожидания и приема Заявителей в МФЦ:

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;
- адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения в МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения в МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования Заявителей о предоставляемых муниципальных услугах;

информационные стенды;

информационные киоски.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

2.16. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

транспортная доступность;

наличие безбарьерной среды;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и ее территориальных обособленных подразделениях;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в здании администрации, на официальном сайте администрации, Едином и Региональном порталах;

возможность предварительной записи на прием, в том числе посредством Регионального портала, время ожидания в очереди.

К показателям качества муниципальной услуги относятся:

качество обслуживания;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) отдела муниципального хозяйства, должностного лица отдела муниципального хозяйства, некорректное, невнимательное отношение должностного лица отдела муниципального хозяйства к заявителям;

отсутствие ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах;

отсутствие нарушений общего срока предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения отдельных административных процедур;

продолжительность и кратность взаимодействия Заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется

МФЦ обязан выдать Заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления Заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать Заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

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

- в ходе личного приема Заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения Заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муницип-

проверка права Заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является прием от Заявителя должностным лицом отдела муниципального хозяйства, специалистом МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

При получении заявления в электронной форме через портал государственных услуг заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленной на порталах электронной форме. Документы должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате – «zip» либо «rar» и заверены электронной цифровой подписью. Должностное лицо администрации осуществляет проверку действительности электронной подписи и распечатывает заявление с приложенными к нему необходимыми документами и передает заявление начальнику отдела муниципального хозяйства для рассмотрения и визирования. В случае поступления заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи на портале государственных услуг, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет должностное лицо администрации или специалист МФЦ, который:

устанавливает личность Заявителя путем проверки документов (паспорт либо документ, его заменяющий) или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью,

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,

не истек срок действия представленных документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью;

выдает Заявителю расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

должностное лицо отдела муниципального хозяйства, готовит расписку по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись должностного лица. При поступлении заявления по почте расписка направляется Заявителю по почте на адрес Заявителя;

специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок приема заявлений и документов от Заявителей не превышает 15 минут.

Подлинники представленных Заявителем документов возвращаются Заявителю.

В случае несоответствия заявления или документов предъявляемым требованиям, должностное лицо отдела муниципального хозяйства или специалист МФЦ может в устной форме предложить Заявителю представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. При согласии Заявителя заявление и документы возвращаются ему для доработки.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отдела муниципального хозяйства либо специалист МФЦ принимает от него заявление вместе с представленными документами.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ, принявший заявление и приложенный к нему пакет документов на бумажном носителе, заверенный в установленном порядке, регистрирует заявление и передает в отдел муниципального хозяйства в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел муниципального хозяйства, должностное лицо регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами и выдает Заявителю расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись должностного лица. Начальник отдела муниципального хозяйства

отписывает зарегистрированные документы должностному лицу, который приступает к исполнению муниципальной услуги при их получении.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом муниципального хозяйства заявления и документов.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела муниципального хозяйства.

Критерием принятия решения является поступление заявления и прилагаемых документов к нему.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших от Заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела муниципального хозяйства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела муниципального хозяйства.

Общий срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.2.1. Проверка права Заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для Административной процедуры является получение должностным лицом отдела муниципального хозяйства документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает следующие административные действия:

проверка поступивших документов от Заявителя;

подготовка и направление межведомственных и ведомственных запросов в соответствии с подпунктом 2.6.2 Административного регламента;

получение и приобщение к заявлению и документам, представленным Заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента;

выезд и составление акта обследования жилищных условий Заявителя.

Результатом административной процедуры является формирование учетного дела Заявителя и передача его на заседание общественной комиссии, создаваемой администрацией (далее – общественная комиссия).

При соответствии полученных документов пункту 2.6 и отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.9.2 Административного регламента, общественная комиссия принимает решение о признании или отказе молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг».

На основании полученного протокола общественной комиссии, должностное лицо отдела муниципального хозяйства, ответственный за

муниципальной услуги, готовит постановление администрации о принятии или об отказе с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 21 рабочих день.

Критерием принятия решения является установление фактов отсутствия/наличия необходимых документов, указанным в пункте 2.6 или несоответствия/соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка должностным лицом отдела муниципального хозяйства уведомления о признании, постановления о признании либо подготовка уведомления об отказе, постановления об отказе.

3.2.2. Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для Административной процедуры является получение должностным лицом отдела муниципального хозяйства, ответственным за направление документов Заявителю подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела муниципального хозяйства, либо МФЦ.

Должностное лицо отдела муниципального хозяйства либо МФЦ регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет Заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

Критерием принятия решения о направлении Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписанный уполномоченным должностным лицом администрации результат муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата муниципальной услуги.

Способ фиксации - регистрация результата муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

При наличии в заявлении указания о выдаче уведомления о принятом решении через МФЦ, должностное лицо отдела муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи Заявителю результата в течение 1 рабочего дня.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, направить почтовым отправлением или на адрес электронной почты администрации.

Должностное лицо отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в администрацию и в течение одного рабочего дня, после наложения Главой Степновского муниципального округа Ставропольского края на письменное обращение резолюции, передается должностному лицу отдела муниципального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела муниципального хозяйства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения от Заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные процедуры, выполняемые МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, включают в себя следующие административные действия:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента;

выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органа предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги - осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2 Административного регламента;

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении Заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление Заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения Заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе администрацией, действует в интересах Заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, предоставляемые Заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений Заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился Заявитель, а также согласие Заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

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

Передача должностными лицами МФЦ документов в администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным должностным лицом МФЦ и администрацией.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов Степновского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется должностными ли-

пальной услуги, путем проведения проверки.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации, в ведении которого находятся вопросы деятельности отдела муниципального хозяйства.

Текущий контроль осуществляет начальник отдела муниципального хозяйства.

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

Плановые проверки осуществляются на основании квартального плана работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы).

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга имеют

формы контроля за деятельностью должностных лиц администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала и Регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана Заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы Степновского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела муниципального хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ, также можно подать в администрацию или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом органа местного самоуправления Степновского муниципального округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем (его представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

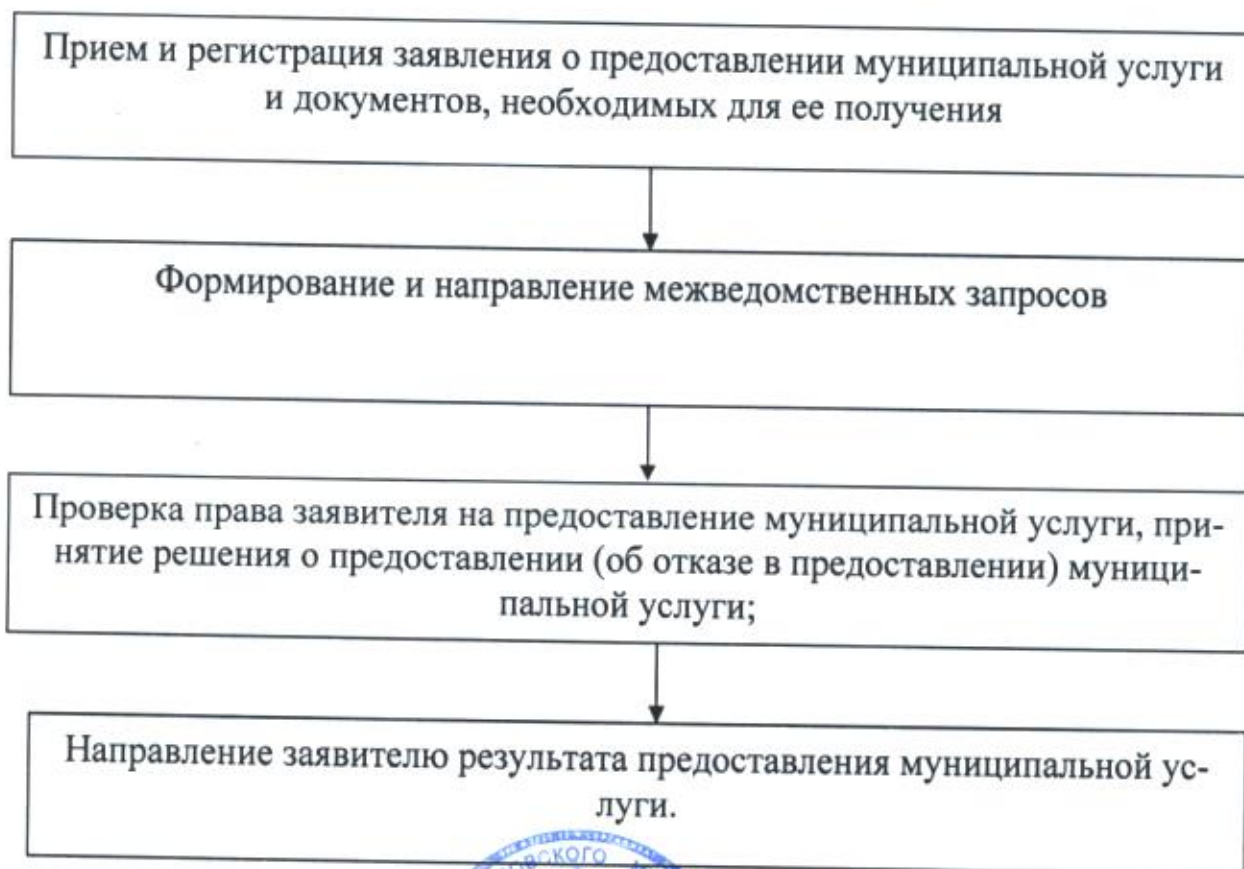
постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края от 24 ноября 2021 г. № 723 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, обладающих статусом юридического лица, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципаль-

округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Степновского муниципального ок-
руга Ставропольского края муни-
ципальной услуги «Признание мо-
лодой семьи семьей, нуждающейся
в улучшении жилищных условий
для участия в мероприятии по
обеспечению жильем молодых се-
мей ведомственной целевой про-
граммы «Оказание государствен-
ной поддержки гражданам в обес-
печении жильем и оплате жилищ-
но-коммунальных услуг» государ-
ственной программы Российской
Федерации «Обеспечение доступ-
ным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Главе Степновского муниципального округа
Ставропольского края

зарегистрированного (ой) по адресу:

тел.

Прошу признать 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» подпрограмме «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» и подпрограмме Обеспечение жильем молодых семей Степновском муниципальном округе Ставропольского края» молодую семью в составе:

проживающий по адресу _____

(адрес места жительства)

паспорт: _____, выданный « »

(кем выдан паспорт)

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

проживающая по адресу _____
(адрес места жительства)

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

(кем выдан паспорт)

дети:

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

проживающий(ая) по адресу _____

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

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

(кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

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

проживающий(ая) по адресу _____

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

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

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

проживающий(ая) по адресу _____

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

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

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

проживающий(ая) по адресу _____

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

_____ ,
(кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 13) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 14) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 15) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 16) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 17) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 18) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 19) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 20) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Подписи членов молодой семьи:

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

2)

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи)

(подпись)

(дата)

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



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Степновского муниципального округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании 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» подпрограмме «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»

(фамилия, имя, отчество представителя молодой семьи)
проживающему по адресу _____

(адрес места жительства)

На основании _____

(наименование нормативного правового акта органа местного

самоуправления, на основании которого принято решение)

от « ____ » _____ 20__ № ____ Ваша семья составом _____ человек(а) признана нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей 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»

(наименование муниципальной программы, мероприятия программы,

направленной на улучшение жилищных условий молодых семей)

Вы вправе обратиться в _____

(наименование и адрес органа местного самоуправления края,

уполномоченного для подачи заявления и документов в целях признания Вашей семьи семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем) либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, в соответствии с Порядком и условиями признания семьи, проживающей на территории Ставропольского края, семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры», являющимся приложением 3 к подпрограмме «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры», утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. N 625-п

Вы обязаны сообщать в _____

(наименование органа местного самоуправления края,

уполномоченного на обеспечение жильем граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий)

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

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Начальник отдела муниципального хозяйства
администрации Степновского муниципального
округа Ставропольского края

Извещение полу-
чил(а): _____

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата получения)



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Степновского муниципального ок-
руга Ставропольского края муници-
пальной услуги «Признание моло-
дой семьи семьей, нуждающейся в
улучшении жилищных условий для
участия в мероприятии по обеспе-
чению жильем молодых семей ве-
домственной целевой программы
«Оказание государственной под-
держки гражданам в обеспечении
жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг» государст-
венной программы Российской Фе-
дерации «Обеспечение доступным и
комфортным жильем и коммуналь-
ными услугами граждан Российской
Федерации»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных ус-
ловий 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 Россий-
ской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными ус-
лугами граждан Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем
и коммунальными услугами граждан Российской Федерации подпрограмме «Создание
условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском
крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства,
строительства и архитектуры»

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

(адрес места жительства)

На основании _____

(наименование нормативного правового акта органа местного

самоуправления, на основании которого принято решение)

от «__» _____ 20__ № _____ Вашей семье составом _____ чело-
век(а) отказано в признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищ-
ных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомст-
венной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспе-
чении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Рос-
сийской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Начальник отдела муниципального хозяйства
администрации Степновского муниципального
округа Ставропольского края

Извещение получил(а): _____
(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

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



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Степновского муниципального ок-
руга Ставропольского края муни-
ципальной услуги «Признание мо-
лодой семьи семьей, нуждающейся
в улучшении жилищных условий
для участия в мероприятии по
обеспечению жильем молодых се-
мей ведомственной целевой про-
граммы «Оказание государствен-
ной поддержки гражданам в обес-
печении жильем и оплате жилищ-
но-коммунальных услуг» государ-
ственной программы Российской
Федерации «Обеспечение доступ-
ным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и документов

От _____
(наименование, ФИО Заявителя)

в том, что «___» _____ 20___ г. получены документы, необходимые 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»

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписку получил:

(ФИО Заявителя (представителя Заявителя))

(дата получения)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

