УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Минераловодского муниципального Ставропольского края

от 16 января 2025 г. № 44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителем является молодая семья, постоянно зарегистрированная и проживающая на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семьи, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие в совокупности следующим требованиям:

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

2) признание муниципальным образованием молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования Ставропольского края;

3) признание муниципальным образованием молодой 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.

Заявление может быть подано от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов либо от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Структурное подразделение администрации Минераловодского муниципального округа – Управление имущественных отношений администрации Минераловодского муниципального округа (далее - Управление).

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается:

- в устной форме при личном обращении и по справочному телефону;

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- в электронной форме на основании обращений, направленных по электронной почте на электронный адрес Управления;

- посредством использования государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами государственной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал);

- в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского муниципального округа Ставропольского края» (далее -МФЦ).

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения и графики работы, органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; номера справочных телефонов органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций участвующих в предоставлении муниципальной и (или) государственной услуги; адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу на Интернет-сайте администрации либо на сайте МФЦ.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота предоставления информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителя;

- публичного информирования заявителя.

1.3.6. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

- личном обращении заявителя в Управление или МФЦ;

- письменном обращении заявителя;

- обращении по телефону;

- обращении в форме электронного документа:

- с использованием электронной почты Управления;

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

- обращении к информационным материалам, которые размещены в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации).

1.3.7. Индивидуальное устное информирование обеспечивается специалистом Управления лично и по телефону.

1.3.8. При информировании (лично или по телефону) специалист Управления, специалист МФЦ осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам. Специалист Управления и МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в Управление или МФЦ должностное лицо, дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. Индивидуальное письменное информирование заявителей при их обращении в Администрацию Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - Администрация) осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением.

1.3.11. Ответ на обращение гражданина, в том числе и по электронной почте, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте даются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.12. Публичное информирование проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах, размещаемых в Управлении.

1.3.13. На информационных стендах, размещаемых в Управлении, в МФЦ в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

 номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица Управления;

извлечения из настоящего Регламента, образцы заявлений (полная версия на Интернет-сайте):

перечень документов, направляемых заявителем в Администрацию, Управление, МФЦ и требования к этим документам;

 извлечения из нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

 информация о молодых семьях, включенных в список молодых семей - участников мероприятия ведомственной целевой программы;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений или действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.14. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте Администрации:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации и Управления, справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации и Управления;

текст настоящего Регламента;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в Управлении в местах предоставления муниципальной услуги;

2) региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Администрации, Управления и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

3) справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

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 федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

Муниципальная услуга предоставляется при межведомственном взаимодействии с:

- МФЦ;

**- у**правлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

- территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции;

- территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

- органами социальной защиты населения Ставропольского края;

- органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и другими государственными и муниципальными организациями Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

 2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю извещения о принятии решения:

1) 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», приложение №15 к настоящему Административному регламенту;

2) 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», приложение № 22 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной
услуги, в случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала, обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи либо документа на бумажном носителе в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления).

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

Срок оказания муниципальной услуги, в соответствии с законодательством - не более 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, приложение № 11 к настоящему Административному регламенту.

2.4.1. В исключительных случаях, а также в случае направления Управлением запроса в органы государственной власти, местного самоуправления или организации для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен руководителем Управления, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4.2. Приостановка представления муниципальной услуги в соответствии с действующим жилищным законодательством не предусмотрена.

2.4.3. Если при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов необходимо предоставление уточненных сведений, Управление не позднее 2 рабочих дней запрашивает у заявителя необходимые сведения в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Срок предоставления муниципальной услуги в таком случае исчисляется с момента получения Управлением уточненных сведений.

2.4.4. Срок направления приглашений для получения извещений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

 При непосредственном обращении в Управление, заявитель подписывает два экземпляра извещения с указанием даты получения. Один экземпляр выдается заявителю, второй хранится в учетном деле заявителя.

 При обращении в МФЦ заявитель подписывает два экземпляра извещения с указанием даты получения. Один экземпляр выдается заявителю, второй передается в орган, осуществляющий муниципальную услугу для приобщения к учетному делу заявителя.

 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 государственных и муниципальных услуг (функций);

в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Минераловодского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление или в МФЦ, на официальный сайт Администрации, по электронной почте, с использованием Единого портала, Регионального портала.

Под обращениями в Административном регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме заявления, о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. В обращении, в том числе, поступившем в электронной форме, должны быть указаны:

1) должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;

2) фамилия, имя и отчество заявителя;

3) почтовый и электронный адрес заявителя;

4) сведения заявителя о составе семьи;

5) личная подпись (простая электронная подпись) заявителя;

6) дата отправления заявления.

2.6.3. При обращении в Управление или МФЦ за муниципальной услугой заявитель представляет документы за пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении:

2.6.3.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, связанных родством или свойством:

1) паспорт либо иной документ, его заменяющий (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выданное подразделением управления по вопросам миграции МВД России);

2) свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14 летнего возраста);

3) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

 2.6.3.2. Документы, подтверждающие гражданское состояние, родство или свойство:

1) свидетельство о рождении;

2) свидетельство о перемене имени;

3) свидетельство о заключении (расторжении) брака;

4 свидетельство об установлении отцовства;

5) информация о составе семьи;

6) судебное решение об определении состава семьи.

2.6.3.3. Документы, подтверждающие факт совместного проживания заявителя с членами его семьи в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления:

1) паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Минераловодского муниципального округа заявителя и членов его семьи;

2) сведения (данные) о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края заявителя и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста, документ, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи (адресные справки заявитель вправе предоставить самостоятельно);

3) судебное решение об определении места жительства ребенка.

2.6.3.4. Документы, подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

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

2) документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями, занимаемыми заявителем и членами его семьи в течение 5 лет, предшествующих обращению заявителя (договор найма, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи, дарения, мены, свидетельство о праве на наследство, судебное решение; в случае постоянного проживания заявителя в домовладении, находящемся в общей долевой собственности, необходимо предоставить договор о порядке пользования жилым домом с выпиской из технического паспорта объекта недвижимости и поэтажным планом и экспликацией и иные правоустанавливающие документы);

3) выписка 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 гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, выданная заявителю (законному представителю) не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (заявитель вправе предоставить самостоятельно);

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости, выданная заявителю (законному представителю) не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления и документов в орган, осуществляющий муниципальную услугу о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (заявитель вправе предоставить самостоятельно);

5) судебное решение о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении;

6) согласие на обработку персональных данных заявителя и всех членов семьи.

 2.6.3.5. Документы граждан, подтверждающие категорию (право на льготу):

1) документ, удостоверяющий статус многодетной семьи (действующий) или (и) решение органа местного самоуправления о состоянии на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 г., документ, подтверждающий участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции (при наличии первоочередного права получения субсидии, заявитель вправе предоставить самостоятельно);

2) справка кредитной организации–Банка о платежеспособности, либо информация о наличии собственных и (или) заемных средств, в размере установленном законодательством для приобретения (строительства) жилого помещения от предоставляемой социальной выплаты;

3) сведения, подтверждающие, что заявитель не реализовал право на участие 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 является членом молодой семьи – участницы основного мероприятия на территории иного муниципального образования, получателем социальных выплат на улучшение жилищных условий гражданин не является, земельным участком не обеспечивался (в случае если любой из членов молодой семьи, был зарегистрирован по месту жительства в другом муниципальном образовании);

4) копии СНИЛС каждого члена молодой семьи.

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем (доверенным лицом) он представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Документы, предоставленные в подлинниках, после изготовления и заверения, их копий должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, возвращаются заявителю и приобщаются к заявлению.

2.6.4. При обращении в Управление или МФЦ за муниципальной услугой заявитель может предоставить одновременно с документами указанными в пункте 2.6.3, по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи;

2) документы, указанные в подпунктах 3,4 пункта 2.6.3.4, в подпунктах 1,3,4 пункта 2.6.3.5.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование и возвращает заявителю оригиналы документов, копии заверяет и приобщает их к заявлению; оригиналы документов, предусмотренных Административным регламентом приобщаются к заявлению.

2.6.5. При направлении обращения в электронной форме:

1) заявления оформляются в соответствии с образцами заявлений (приложения № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) к обращению прилагаются документы, предусмотренные пунктами 2.6.3. и 2.6.4. настоящего Административного регламента;

3) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) направляются посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей), официального сайта Администрации.

2.6.6. Форму обращения заявитель может получить:

- непосредственно в Управлении либо МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

2.6.7. Документы, представляемые получателем муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление подписано заявителем либо его уполномоченным представителем;

- полномочия представителя заинтересованного лица оформлены в установленном законом порядке (полномочия представителя должны быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законом, удостоверены в нотариальном порядке);

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа;

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

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, должны быть заверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента:

1. лично в Управление;
2. через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности в Управление;

3) путем направления почтовых отправлений в Управление;

4) путем направления обращений с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал и Региональный портал;

5) через МФЦ.

Заявления и документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

В целях подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может осуществить запись на прием посредством заполнения формы обращения, размещенной на Региональном портале в электронной форме.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения, размещенной в государственной информационной системе Ставропольского края в электронной форме.

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 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 Управления, МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи (ПФР);

2) выписка 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 (Росреестр);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (Росреестр).

Заявитель или его доверенное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно.

В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе копий документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, соответствующие копии предоставляются в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.)

2.7.2. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края, Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги должностным лицам Управления и МФЦ запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «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 следующих случаев:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- признание недействительной усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме;

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

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

- заявление и документы поданы лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

- представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом [2.6](#Par122) настоящего Административного регламента;

- представлены заявление и документы, неправильно оформленные;

- не получены от заявителя, указанные в уведомлении о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

При этом заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением с соблюдением требований, установленных настоящим Административным регламентом.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

 - не представлены документы, необходимые для предоставления услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

 - предоставлены неполные и (или) недостоверные сведения;

 - 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 жилых помещениях, 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 жилых помещениях;

- представлены документы, которые в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации не подтверждают право состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня совершения гражданами действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях с намерением приобретения права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий по установленной категории (льготе) с использованием государственной поддержки за счет средств федерального, краевого и местного бюджетов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, предоставляются без взимания платы.

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 - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 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 с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представленное в Управление или МФЦ заявителем (его представителем) регистрируется в день его поступления.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

В случае наличия возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы на Региональном портале в разделе «Личный кабинет». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью.

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

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленным нормативными правовыми актами, специалист Управления или МФЦ делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя.

Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению в форме электронного документа по адресу электронной почты, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

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

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

информационными стендами;

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

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

В Управлении организуются места для приема заявителей.

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

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

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

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность заявителя:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) Администрации или Управления.

Основные требования к показателю доступности предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при получении консультации, подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет - 3 и их продолжительность не более 15 минут.

2.16.1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями на получение муниципальной услуги

Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

о замечаниях к заявлению и документам;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (оснований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;

о сроке завершения рассмотрения документов и возможности получения результата муниципальной услуги.

Уведомление о замечаниях к заявлению и документам, с обязательным направлением перечня недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, направляется заявителю лично, посредством почтовой связи, по электронной почте, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин (оснований) для отказа направляется заявителю лично, посредством почтовой связи, по электронной почте, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения рассмотрения документов и возможности получения результата муниципальной услуги заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки документов по данному заявлению
при помощи справочного телефона, электронной почты или посредством личного посещения Управления или МФЦ.

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

Возможность получения услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, Административным регламентом не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур(действий) в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и комплекта документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) рассмотрение заявления и документов, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Описание административной процедуры «Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги»

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Управление.

Содержание административной процедуры включает в себя общение с заявителем лично или посредством телефонной связи в день обращения заявителя. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 15 минут.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления муниципальной услуги;

выдает образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок заполнения заявлений, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления регистрирует факт обращения заявителя в книге регистрации заявлений граждан о приеме на учет.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение факта обращения заявителя в книгу.

 3.1.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и комплекта документов»

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, указанных в пункте [2.6](#Par235) настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов, указанных в пункте [2.6](#Par235) настоящего Административного регламента. В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

- при личном обращении, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

- проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям;

- регистрирует заявление в книге регистрации.

В случае, если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления и подчистки, указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру экспертизы документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо возвращает обращение и представленные документы.

 В случае непредоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на него, либо такие документы предоставлены не в полном объеме и (или) неправильно оформленные специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 2 рабочих дней со дня обращения, подготавливает уведомление о замечаниях к документам (приложение № 27 к настоящему Административному регламенту). Заявителю направляется уведомление в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения указанного уведомления заявитель не представил в Управление указанные в уведомлении документы, то заявителю направляется уведомление об отказе в принятии заявления и документов к рассмотрению (приложение № 28 к настоящему Административному регламенту).

При этом заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением и документами с соблюдением требований, установленных настоящим Административным регламентом.

Изготовление копий документов, при личном обращении в орган, предоставляющий услугу.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

- специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.

- заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

 Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги

При личном обращении в Управление.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Максимальный срок выполнения каждым специалистом данных действий составляет 5 минут.

При личном обращении в МФЦ.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ), распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

Максимальный срок выполнения каждым специалистом данных действий составляет 5 минут.

Специалист регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

Максимальный срок выполнения каждым специалистом данных действий составляет 2 минуты.

 При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг (далее - ЕПГУ, РПГУ) в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ обновляется автоматически.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день со дня поступления документов.

Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

При личном обращении в МФЦ специалист готовит расписку о приеме комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме комплекта документов.

При обращении через РПГУ, ЕПГУ

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день со дня поступления документов.

Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу:

Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.

Пакет документов, включающий заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром.

Максимальный срок выполнения данных действий - не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу.

 В электронном виде, специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день со дня поступления документов.

 На бумажном носителе, формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.

Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий - не реже 1 раза в неделю.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ, ЕПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, должностное лицо распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день со дня поступления документов.

В случае отсутствия замечаний к заявлению и документам заявление с приложенными документами, поступившие в Управление, регистрируется в день поступления. Заявителю направляется уведомление об отсутствии замечаний в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, об их принятии к рассмотрению.

Срок приема заявителя при его личном обращении в Управление не более 15 минут.

Руководитель Управления рассматривает, принятое в установленном порядке заявление, в тот же день передает для дальнейшей работы специалисту ответственному на предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решений о регистрации заявления является:

- наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем заявления и полного комплекта, надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем и требованиями, установленными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является принятие заявления и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в книге учета граждан в качестве нуждающихся Управления и выдача заявителю расписки (приложение № 13 к настоящему Административному регламенту) лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

3.1.3. Описание административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов»

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление согласий на обработку персональных данных, прошедших процедуру регистрации с целью формирования специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги и направления в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственных запросов о представлении документов (сведений), в случае, если они не были представлены заявителями самостоятельно.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения данных действий 3 рабочих дня.

Критерием административной процедуры являются документы (сведения), поступившие из органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги.

Результатом настоящей процедуры являются поступившие сведения (информация) и приложенных к ним документов или уведомление об отказе в предоставлении сведений (информации) и приложенных к ним документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение ответа, полученного из органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги к документам заявителя, в течение рабочего дня.

3.1.4. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление документов, прошедших процедуру регистрации, и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

Руководитель Управления рассматривает заявление и дает поручение специалисту Управления, ответственному на предоставление муниципальной услуги.

 Исполнитель рассматривает поступившее обращение с документами в соответ­ствии с поручением руководителя Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

обеспечивает объективное, всестороннее рассмотрение документов, поступивших с обращением, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

направляет запросы по межведомственному взаимодействию в государственные и муниципальные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

проверяет сведения:

о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель и члены его семьи;

о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

о наличии документа, подтверждающего льготу (категорию);

о наличии документа, подтверждающего право представлять интересы лица участвующего в получении муниципальной услуги;

о наличии согласий на обработку персональных данных от заявителя и всех членов семьи.

Срок рассмотрения заявления и документов составляет 20 рабочих дней со дня поступления в орган предоставляющий услугу.

На основании предоставленных документов, составляется акт обследования жилищных условий (приложение № 14 настоящего Административного регламента), который выносится на обсуждение общественной комиссии по жилищным вопросам.

По результатам проведенной экспертизы документов, представленных заявителем, а также ответов на межведомственные запросы, должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, формируется учетное дело и передается для обсуждения и принятия решения общественной комиссией по жилищным вопросам о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений либо отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений. Личное присутствие заявителей при рассмотрении комиссией заявлений и документов не требуется.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и принимая во внимание решение общественной комиссии по жилищным вопросам, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления администрации Минераловодского муниципального округа и передает его для рассмотрения руководителю Управления.

 Проект постановления администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги 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», либо об отказе в признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей с указанием мотивов отказа направляется на согласование в Администрацию. Согласованный проект постановления администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края направляется главе Минераловодского муниципального округа Ставропольского края или должностному лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

Утвержденное главой Минераловодского муниципального округа Ставропольского края или должностным лицом, исполняющим его обязанности, постановление администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края 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», либо об отказе в признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей с указанием мотивов отказа передается в Управление.

Решение администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края 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», либо об отказе в признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных, представленных документов, не позднее чем через тридцать календарных дней со дня принятия заявления и вышеуказанных документов в Управлении.

В случае отказа 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» специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сформированное учетное дело архивируется и передается на хранение в Управление.

В случае признания 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»

Специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги принятые на учет граждане, включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений (приложение № 12 настоящего Административного регламента), которая ведется должностным лицом Управления как документ строгой отчетности, по установленной форме.

В учетное дело семьи, признанной нуждающейся либо получившей отказ в признания 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», должностное лицо подшивает выписку из постановления для хранения в Управлении. Срок хранения определяется, согласно действующим муниципальным нормативно-правовым актам для постановлений органа местного самоуправления.

Молодая семья, считается признанной 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», с даты поступления заявления в Управление после принятия решения.

При повторном обращении в Управление, заявления предоставляются по форме, согласно приложению № 9 настоящего Административного регламента.

 Срок рассмотрения обращения и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации обращения.

 Срок направления приглашения заявителю - в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие документов, предоставленных на рассмотрение и рассмотрение документов общественной комиссией по жилищным вопросам.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направление приглашения за получением извещения заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация:

- постановления администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края 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», либо об отказе в признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей :

- извещения (уведомления) заявителю о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги;

- в книге регистрации заявлений граждан о приеме на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений.

 3.1.5. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результатов оказания муниципальной услуги»

Основанием для начала процедуры является: получение специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, постановления администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений, либо об отказе в принятии на такой учет с указанием мотивов отказа, результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приглашает заявителя получения извещения (в двух экземплярах).

Результатом административной процедуры является:

- направление заявителю приглашения для получения извещения;

- выдача заявителю извещения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 3 рабочих дней должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует ответ в журнале регистрации и направляет в адрес получателя муниципальной услуги приглашение для получения извещения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Способ получения результата заявителем:

- при личном обращении заявителя;

- через уполномоченного представителя при личном обращении;

- почтовым отправлением.

При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт Администрации, Единый портал или региональный портал подготовленные извещения в адрес получателя муниципальной услуги или отказы в предоставлении муниципальной услуги передаются заявителю в форме электронного документа (по его выбору).

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации подготовленных документов, направляет его в МФЦ с приложением Реестра передачи документов.

При личном обращении в МФЦ

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

Максимальный срок выполнения данных действий 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Специалист МФЦ принимает результат предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий - в день получения результата из органа, предоставляющего услугу.

Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения данных действий - в день обращения заявителя за получением результата предоставления услуги.

Передача невостребованных документов и второй экземпляр подписанного заявителем извещения в орган, предоставляющий услугу.

Специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги и второй экземпляр подписанного заявителем извещения.

Срок выполнения данных действий - по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего муниципальную услугу

Критерием административной процедуры является подписание извещений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем Управления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата выдачи извещения о результатах оказания муниципальной услуги или извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления муниципальной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

3.2. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Настоящим административным регламентом не предусмотрено предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

4. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений

Текущий контроль осуществляется руководителем Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за предоставление административных действий, положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

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 плана – графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года посредством выборочной проверки принятых решений по предоставлению муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случаях поступления в Управление жалоб заявителей в связи с предоставлением муниципальной услуги. К участию во внеплановых проверках привлекаются заявители, направившие в Управление жалобы в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, специалист МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Управления, специалисты МФЦ немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ставропольского края по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, специалисты Управления, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов:

- посредством посещения МФЦ (в случае, если документы были сданы заявителем в МФЦ).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента, вправе обратиться с жалобой в орган местного самоуправления, правоохранительные и иные органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (встреч «горячих линий» и т.д.). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются должностными лицами Управления, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения
и (или) действие (бездействие) Управления, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Управления, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

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

- нарушение Управлением, должностным лицом, муниципальным служащим Управления, срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо
осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ Управления 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 нормативными правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края;

- отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление Управлением 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края;

- требование Управлением 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.

5.3. Управление, МФЦ, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия специалистов Управления подается в Управление
и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ
и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя Управления, МФЦ подается в Администрацию и рассматривается Главой Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба на действия руководителя МФЦ подается в государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ,
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕГПУ, РГПУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба должна содержать:

- наименование органа (Управление, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Управления, руководителя МФЦ, специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Управления, руководителя Управления, МФЦ, специалиста МФЦ;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба регистрируется в день ее поступления в Управление, МФЦ.

Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия специалистов Управления, МФЦ подлежит рассмотрению руководителем Управления, МФЦ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 нормативными правовыми актами Минераловодского муниципального округа.

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего, специалиста, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Управления, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, специалистов МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Управлении, МФЦ, на официальном сайте Администрации, ЕГПУ, РГПУ.

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

муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги в МБУ «МФЦ Минераловодского муниципального округа Ставропольского края» осуществляется по принципу «одного окна», посредством обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями, заключенными между ГКУ СК «МФЦ» (уполномоченным МФЦ Ставропольского края) и органами местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) Консультирование по вопросам предоставления услуги;

 2) Прием и регистрация заявления с пакетом документов;

 3) Передача заявления (заявки) и пакета документов из МФЦ в Управление;

 4) Хранение результата услуги.

6.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

6.1.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ или поступление его обращения в электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом МФЦ. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, ему разъясняется информация:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему на бумажном носителе или посредством электронного сообщения.

Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы.

6.1.2. Критерием принятия решения являет обращение заявителя за консультацией.

6.1.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

6.1.4. Результатом административной процедуры является предоставление консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам.

6.2. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ или поступление заявления в электронной форме, в том числе с использованием государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края».

В случае поступления заявления с пакетом документов в МФЦ, ответственность за прием и регистрацию несет специалист МФЦ, который:

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

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

- определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги, о чем на заявлении делается соответствующая запись.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, несоответствия предоставленных документов установленным требованиям, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов на предоставление муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

6.2.2. Критерием принятия решения является поступление заявления.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

6.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

6.2.4. Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

Максимальный срок выполнения каждым специалистом данных действий составляет 1 минута.

6.3. Формирование и направление межведомственного запроса при оказании муниципальной услуги не требуется.

6.4. Передача заявления (заявки) и пакета документов из МФЦ в Управление.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ сформированного пакета документов, представленного заявителем.

Специалист МФЦ направляет в Управление администрации заявление и сформированный пакет документов не позднее дня получения документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Управления, ответственный за организацию делопроизводства, регистрирует документы в день подачи и передает их руководителю, который направляет документы специалисту Управления для дальнейшего выполнения административных процедур.

Специалист Управления проводит проверку документов и дает оценку на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпунктах 2.6 Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о передаче заявления (заявки) является наличие в МФЦ сформированного пакета документов в соответствии с подпунктом 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления (заявки) с пакетом документов из МФЦ в администрацию.

6.5. Хранение результата услуги.

Срок хранения не более 30 дней.

В случае, если документы по истечении 30 дней небыли востребованы, специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги.

Приложение № 1

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

(форма)

Главе Минераловодского

муниципального округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

работающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ тел:дом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, раб:\_\_\_\_\_\_\_

моб:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

ДЛЯ УЧАСТИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЕ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ»

## Прошу принять меня, (мою семью из \_\_\_\_ человек, в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и его членов семьи | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения с заявителем | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

проживающих совместно со мной и ведущих общее хозяйство), на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении, для участия в муниципальной подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей», по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного Кодекса Российской Федерации, при выявлении указанных мною (нами) сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной ст. 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку официальных документов, приложенных к заявлению.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_ документов (копий документов), необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

м.п. Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 время

 вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 2

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

(форма)

Главе Минераловодского муниципального округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

## Прошу осуществить оценку доходов и иных денежных средств для признания моей 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, предоставляемой в рамках реализации государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» (далее - семья края), и выдать мне,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##  (Ф.И.О., дата рождения)

Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., заключение о признании (об отказе в признании) моей 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, предоставляемой в рамках реализации государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»

 Состав молодой семьи:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дети:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста):серия\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный(ое)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста):серия\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный(ое)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаю 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Вход.№\_\_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты и проверены «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи лица (подпись) (должность лица, принявшего заявление

 принявшего заявление и и проверившего документы)

 проверившего документы)

Приложение № 3

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

(форма)

Главе Минераловодского

муниципального округа

Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

членамолодой семьи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»  государственной  программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Минераловодского муниципального округа «Управление имуществом» молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

 (серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ненужное вычеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей   государственной   программы   Российской Федерации "Обеспечение доступным  и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Минераловодского муниципального округа «Управление имуществом» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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)

Подписи членов молодой семьи края:

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.

 Вход. №\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи лица, подпись) (должность лица, принявшего

принявшего заявление и заявление и проверившего документы)

 проверившего документы)

Приложение № 4

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

(форма)

Главе Минераловодского

муниципального округа

Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

члена молодой семьи)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в список молодых семей - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»  государственной  программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Минераловодского муниципального округа «Управление имуществом», изъявивших желание получить социальную выплату в \_\_\_\_\_\_ году, молодую семью в составе:

супруг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

дети:1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Подписи членов молодой семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество (подпись) (дата)

совершеннолетнего члена семьи)

 вход. №\_\_\_\_\_ Заявление принято "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи лица, принявшего заявление) (подпись) (должность лица, принявшего заявление)

Приложение № 5

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

(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)

и 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 Управлению имущественных отношений администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д.87а), министерству строительства и архитектуры Ставропольского края (г. Ставрополь, ул. Войтика, д.10/1) и федеральному органу исполнительной власти 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, являющимися приложением 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 и Правилами предоставления молодым семьям, являющимся участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»  государственной  программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», проживающим на территории Ставропольского края, социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры», утвержденными постановлением Правительства Ставропольского края от 06 марта 2024 г. № 110-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 семейного положения;

6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);

7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);

8) данные жилищного положения;

9) данные о приобретаемом с помощью средств социальной выплаты жилом помещении;

10) данные об ипотечном жилищном кредите, который используется для оплаты стоимости жилого помещения, приобретаемого с использованием средств социальной выплаты;

11) номер лицевого счета, открытого в банке, отобранном для обслуживания средств социальных выплат, предоставляемых в рамках мероприятия ведомственной целевой программы;

12) данные имущественного положения, связанные с подтверждением наличия у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

13) контактная информация;

14) иная информация, необходимая для участия в мероприятия 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 программы края и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края «Управление имуществом»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_Заявление принято "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

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

(форма)

Главе Минераловодского

муниципального округа

Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

и являясь законным представителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

даю согласие Управлению имущественных отношений администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление) (г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, д. 75), в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих 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 Жилищным кодексом Российской Федерации), со сведениями, представленными мной в Управление, в целях ведения в установленном [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_323672/#dst100014) учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и (или) для признания граждан, нуждающимися в предоставлении жилых помещений.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне муниципальной и государственной услуги.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата)

Приложение № 7

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

(форма)

Главе Минераловодского

муниципального округа

Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

представителя молодой семьи)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в сведения о моей семье\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющейся участником

 (Ф.И.О. заявителя)

мероприятия по обеспечению жильем молодых  семей  государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным  и  комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Минераловодского муниципального округа «Управление имуществом», а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются изменения в сведениях о молодой семье)

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)

Подписи членов молодой семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество (подпись) (дата)

 совершеннолетнего члена семьи)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество (подпись) (дата)

 совершеннолетнего члена семьи)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты и проверены

Вход.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи лица, (подпись) (должность лица , принявшего принявшего заявление и заявление и проверившего документы)

и проверившего документы)

Приложение № 8

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

(форма)

Главе Минераловодского

муниципального округа

Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, признанная(ый) нуждающим(ей)ся в жилых помещениях для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»  государственной  программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Минераловодского муниципального округа «Управление имуществом» в администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, сообщаю, что сведения о моей семье в \_\_\_\_\_\_\_\_г., не изменились.

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество ) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты"\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

 принявшего заявление)

Приложение № 9

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

(форма)

Главе Минераловодского

муниципального округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обращение**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился(ась) в администрацию Минераловодского муниципального округа с документами и заявлением о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»  государственной  программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Минераловодского муниципального округа «Управление имуществом» "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, мною, был получен отказ в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать обстоятельства и причины отказа)

 Прошу повторно рассмотреть мое заявление.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя) (Дата)

Приложение № 10

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

(форма)

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании (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 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 государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»

1. Семья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проживающая на территории Ставропольского края, признанная в установленном порядке, нуждающейся в улучшении жилищных условий (далее - семья края), подала «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года заявление о признании ее 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 жилья, предоставляемой в рамках реализации государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» (далее соответственно - заявление семьи края, социальная выплата.)

1. К заявлению молодой семьи края прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Состав молодой семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, в том числе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ф.и.о., дата рождения)

 3. Расчет, позволяющий принять заключение о признании (об отказе в признании) семьи 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 предоставляемой социальной выплаты:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Составмоло-дой семьи края (чело-век) | Размер общей площади жилья для расчета размера социальной выплаты (кв.м) | Норматив стоимости 1 кв.м. общей площади жилья по муници-пальному образованию Ставропольского края (рублей) | Расчетная (средняя стоимость жилья) (рублей) | Размер социальной выплаты (рублей) | Часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты (рублей) | Размер собствен-ных и заемных средств молодой семьи, подтвержденный представ-ленными документами (рублей) | Результат сравнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 4. На основании результата сравнения части расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты, и размера собственных и заемных средств молодой семьи края, подтвержденного представленными документами, молодая семья края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ признана (не признана) 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.

Руководитель управления Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 11

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

(форма)

КНИГА

регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма(в т.ч. для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края «Управление имуществом»)

 Населенный пункт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование администрации муниципального образования)

 Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

 Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя  | Адрес занимаемого жилого помещения | Дата подачи заявления | Решение администрации о принятии на учет (дата, №) | Решение администрации об отказе в принятии на учет (дата, №) | Извещение заявителя о решении администрации(дата, №) | Примечание |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 12

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

Форма

КНИГА

учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в т. ч. для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края «Управление имуществом»)

 Населенный пункт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование администрации муниципального образования)

 Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

 Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя  | Состав семьи гражданина, принятого на учет. Родственные связи | Адрес занимаемого жилого помещения | Включен в список (категории) номер очереди | Решение администрации об отказе в принятии на учет (дата, №) | Решение администрации о предоставлении жилого помещения(№, дата ) | Решение о снятии с учета(№, дата) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 13

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие

субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

(форма)

РАСПИСКА

в получении документов, подтверждающих право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении

от гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по месту жительства по адресу: Ставропольский край, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. получены документы, необходимые для рассмотрения заявления по вопросу признания семьи нуждающейся в жилых помещениях, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края «Управление имуществом».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Кол-во экземпляров (шт) | Кол-во листов (шт) | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |  |
| 1. | Паспорт:  |  |  |  |  |  |
| 2. | Паспорт:  |  |  |  |  |  |
| 3. | свид-во о рождении: |  |  |  |  |  |
| 4. | свид-во о рождении: |  |  |  |  |  |
| 5. | свид-во о заключении брака: |  |  |  |  |  |
| 6. | свид-во о расторжении брака: |  |  |  |  |  |
| 7. | свид-во о смерти/ свид-во о перемене имени: |  |  |  |  |  |
| 8. | Решения суда: об усыновлении (удочерении)/учреждении опеки над недееспособным/об определении состава семьи: |  |  |  |  |  |
| 9. | копия лицевого счета/выписка из поквартирной карточки: |  |  |  |  |  |
| 10. | Адресные справки: о регистрации на ПМЖ/ о снятии с регистрационного учета  |  |  |  |  |  |
| 11. | договор найма или ордер (не приват.жил.пл): |  |  |  |  |  |
| 12. | договор аренды, найма, поднайма (приват. и частн.жил.пл.) |  |  |  |  |  |
| 13. | правоустанавливающий документ на жилье (договор: приватизации, купли-продажи, дарения, наследование, соглашения об определении порядка пользования и т.д): |  |  |  |  |  |
| 14. | План объекта недвижимости |  |  |  |  |  |
| 15. | Справка филиала ГУП СК «КТИ» (по СК, при необходимости по РФ): |  |  |  |  |  |
| 16. | Льготное удостоверение/ свидетельство/ Справка МСЭ: |  |  |  |  |  |
| 17. | Справка об обеспечении (не обеспечении) земельным участком, жилой площадью из государственного или муниципального жилищного фонда, а так же получении (не получении) субсидии на приобретение (строительство) жилья из местного, краевого и федерального бюджетов.  |  |  |  |  |  |
| 18. | Справка Банка о платежеспособности/ выписка со сберсчета о наличии сбережений, хранящихся во вкладах: |  |  |  |  |  |
| 19. | Свид-ва о гос.регистрации/ выписка из ЕГРН на объект недвижимого имущества (жилье, земля под ИЖС): |  |  |  |  |  |
| 20. | Решение ОМС о признании семьи малоимущей (в соотв.с ЖК РФ)/ решение ОМС о признании жилого помещения непригодным для проживания: |  |  |  |  |  |
| 21. | Страховое свидетельство/ Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета: |  |  |  |  |  |
| 22. | Согласие на обработку персональных данных |  | - |  | - |  |
| 23. | Документы, запрашиваемые ОМС:  |  |  |  |  |  |

Специалист управления И.О.Фамилия

 Расписку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 14

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

(форма)

АКТ

обследования жилищных условий гражданина

Населенный пункт: Ставропольский край \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обследовала жилищные условия гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (щей) в доме № \_\_\_ квартира \_\_№ по улице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (собственник жилого дома)

состоит из \_\_\_\_\_\_\_ комнат, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Комнаты: изолированные, смежные на \_\_\_\_этаже в \_\_\_\_\_\_\_ этажном доме.

Дом: кирпичный, крупнопанельный, саманный, ветхий, аварийный.

Комнаты: сухие, сырые, светлые, темные. Квартира отдельная, коммунальная.

 ( нужное подчеркнуть).

2. Благоустройство дома (жилого помещения) – водопровод, канализация, отопление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ванная, лифт, телефон. (центральное, печное и т.д.)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наниматель жилого помещения, собственник (Ф.И.О. заявителя) (нужное подчеркнуть)жилого помещения проживает в данном помещении на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_г.

4. На данной площади проживают:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и год рождения | Родственные отношения с заявителем | Дата (число, месяц, год) регистрации поместу жительства | Место работы,занимаемая должность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |

5. Дополнительные данные о семье заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: Подписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 15

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

штамп организации (форма)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о признании граждан, нуждающимися в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края «Управление имуществом»

 Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании постановления Администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_ в соответствии с пунктом \_\_\_ части \_\_\_\_\_статьи \_\_\_\_\_\_ Жилищного кодекса Российской Федерации Ваша семья из \_\_\_\_ человек признана нуждающейся в предоставлении жилого помещения, и включена в Книгу учета граждан нуждающихся в жилых помещениях, по общему списку порядковый номер№\_\_\_\_\_\_, по льготному № \_\_\_\_\_\_ .

Ваши права: в приемные дни понедельник – с 9.00 до 18.00 среда - с 9.00 до 18.00

 перерыв - с 13.00 до 14.00 по адресу: г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, д.75, Вы можете получить консультацию по вопросам жилищного законодательства.

Ваши обязанности:

1. ежегодно в период с 1 января по 1 апреля пройти перерегистрацию;
2. обеспечить возможность членам общественной комиссии по жилищным вопросам беспрепятственно производить обследование Ваших жилищных условий;
3. сообщать в управление имущественных отношений об изменении места жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления таких изменений.

Ответственность: лица, виновные в нарушении жилищного законодательства в области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель управления Ф.И.О. Извещение получил(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 Ф.И.О. (подпись) (дата получения)

Приложение № 16

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

штамп организации (форма)

 Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации Вы признаны гражданами, нуждающимися в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края «Управление имуществом».

 Прошу прибыть в управление имущественных отношений администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края для получения извещения.

Приемные дни – понедельник 9.00 - 18.00, среда 9.00 -18.00 (перерыв 13.00 - 14.00) по адресу: г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, д.75.

Руководитель управления Ф.И.О.

Приложение № 17

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

штамп организации (форма)

 Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу прибыть в Управление имущественных отношений администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края для получения уведомления о включении (об отказе во включении) в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых  семей  государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным  и  комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее – основное мероприятие) в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края «Управление имуществом».

Приемные дни – понедельник 9.00 - 18.00, среда 9.00 -18.00 (перерыв 13.00 - 14.00) по адресу: г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, д. 75.

Руководитель управления Ф.И.О.

Приложение № 18

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

штамп организации (форма)

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии со статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в признании граждан, нуждающимися в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края «Управление имуществом».

 Прошу прибыть в управление имущественных отношений администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края для получения извещения об отказе в признании граждан, нуждающимися в предоставлении жилых помещений.

Приемные дни – понедельник 9.00 - 18.00, среда 9.00 -18.00 (перерыв 13.00 - 14.00) по адресу: г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, д. 75.

Руководитель управления Ф.И.О.

Приложение № 19

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

штамп организации (форма)

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии со статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации Вы сняты с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, признанных нуждающимися в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края «Управление имуществом».

 Прошу прибыть в управление имущественных отношений администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края для получения извещения о снятии учета. Приемные дни – понедельник 9.00 - 18.00, среда 9.00 -18.00 (перерыв 13.00 - 14.00) по адресу: г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, д. 75.

Руководитель управление Ф.И.О.

Приложение № 20

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

штамп организации (форма)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании (отказе в признании) молодой семьи участником мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»  государственной  программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края «Управление имуществом»

#  Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающему(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На основании постановления администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_ Ваша(ей) семья(е) составом \_\_ человек(а) признана (отказано в признании) участником мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»  государственной  программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – мероприятие программы) и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края «Управление имуществом».

#  Вы обязаны сообщать в Управление имущественных отношений администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края об изменении места жительства, состава семьи и других изменениях, имеющих отношение к условиям участия в мероприятии ведомственной целевой программы, в течение одного месяца со дня наступления таких изменений.

Приложение: 1. памятка участника мероприятия программы на 1 л. в 1 экз.

Руководитель управления Ф.И.О.

Извещение получил(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 (Ф.И.О. полностью) (подпись) (дата получения)

Приложение № 21

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

штамп организации (форма)

ИЗВЕЩЕНИЕ

об исключении молодой семьи края из списков молодых семей края – участников мероприятия по обеспечению жильем молодых  семей  государственной   программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» по Минераловодскому муниципального округу Ставропольского края

 Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На основании постановления администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_ Ваша семья составом \_\_ человек(а) исключена из списка семей края – участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей государственной   программы  Российской Федерации «Обеспечение доступным  и  комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» по Минераловодскому муниципального округу Ставропольского края.

Основание для исключения Вашей семья из списка семей края – участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей государственной   программы   Российской Федерации «Обеспечение доступным  и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» по Минераловодскому муниципального округу Ставропольского края:

 указывается в соответствии с основаниями, предусмотренными нормативными правовыми актами СК и муниципального образования

В соответствии со статьей 3 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, статьей 12 Гражданского кодекса Российской Федерации, в случае нарушения Ваших прав и интересов, Вы можете в порядке, установленном законодательством о гражданском судопроизводстве, воспользоваться своим правом на обращение в суд.

Руководитель управления Ф.И.О.

Извещение получил(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью) (подпись) (дата )

Приложение № 22

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

штамп организации (форма)

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в признании граждан, нуждающимися в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края «Управление имуществом»

 Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему (щей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На основании постановления администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_ Вашей семье отказано в признании граждан нуждающимися в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края «Управление имуществом» по основаниям, предусмотренным пунктом \_\_\_ части \_\_\_ статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (разъяснение оснований)

В соответствии со ст.3 ГПК РФ, ст.12 ГК РФ, в случае нарушения Ваших прав и интересов, Вы можете в порядке, установленном законодательством о гражданском судопроизводстве, воспользоваться своим правом на обращение в суд.

Руководитель управления ФИО

Извещение получил(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (Ф.И.О. полностью) (подпись) (дата получения)

Приложение № 23

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

штамп организации (форма)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о признании семьи проживающей на территории Ставропольского края, признанной в установленном порядке нуждающейся в улучшении жилищных условий, 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 государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»

 Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании заключения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_ Ваша семья составом \_\_ человек(а) признана семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (займ), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»

Вы вправе обратиться в Управление имущественных отношений администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края в приемные дни: понедельник – с 9.00 до 18.00, среда - с 9.00 до 18.00 (перерыв - с 13.00 до 14.00) по адресу: г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, д.75, для подачи заявления и документов в целях признания Вашей семьи участником мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»  государственной  программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края «Управление имуществом».

Руководитель управления Ф.И.О.

Извещение получил(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 (Ф.И.О. полностью) (подпись) (дата получения)

Приложение № 24

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

ПЕРЕЧЕНЬ

1. Паспорт (всех членов семьи);
2. Свидетельство о рождении;
3. Свидетельство о заключении брака (при наличии);
4. Свидетельство о расторжении брака (при наличии);
5. Свидетельство о перемене имени (при наличии);
6. Свидетельство о смерти (при наличии);
7. Документ об усыновлении (удочерении) (при наличии);
8. Решение суда об определении состава семьи, учреждении опеки, признании недееспособности и др. (при наличии);
9. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи:

а) договор социального найма жилого помещения (для граждан, проживающих в муниципальных жилых помещениях);

б) договор аренды или найма (для граждан, проживающих в частном жилищном фонде, находящемся в собственности граждан);

в) договор (соглашение) о порядке пользования жилым домом (в случае постоянного проживания в домовладении, которое находится в общей долевой собственности);

1. Копия финансового лицевого счета на квартиру по месту регистрации гражданина и членов его семьи за 5 лет до даты подачи заявления (при необходимости, может быть предоставлена заявителем);
2. Сведения (данные) о лицах, зарегистрированных (снятых в регистрационного учета) по месту жительства совместно с заявителем за 5 лет до даты подачи заявления;
3. Правоустанавливающий документ о состоявшихся сделках с недвижимостью по месту жительства членов семьи за 5 лет до даты подачи заявления (договор купли-продажи, дарения и т.д.);
4. Документ о государственной регистрации права собственности гражданина и всех членов семьи на жилые помещения; земельный участок, выделенный для строительства жилого дома (справка о % готовности ИЖД)(при наличии) или Выписка из ЕГРН (может быть предоставлена заявителем);
5. Копия технического паспорта (план) жилого помещения;
6. Справка органа, осуществляющего регистрацию прав на недвижимое имущество до 1999 года о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи по СК (при необходимости по РФ) на праве собственности жилых помещений;
7. Справка об обеспечении (не обеспечении) земельным участком, жилой площадью из государственного или муниципального жилищного фонда, а так же получении (не получении) субсидии на приобретение (строительство) жилья из местного, краевого и федерального бюджетов.
8. Справка кредитной организации о платежеспособности и (или) справка (выписка со счета) о наличии у заявителя сбережений, хранящихся во вкладах (при необходимости);

18.Документы, дающие право на льготу (удостоверение, свидетельство, справка МСЭ, справка с места работы, копия трудовой книжки, копия диплома, заключение учреждения здравоохранения, решение администрации ММО о признании жилого помещения непригодным для проживания (при необходимости может быть предоставлена заявителем) и т.д.);

1. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его (могут быть предоставлены заявителем);
2. Согласие на обработку персональных данных на всех членов семьи.

(Перечень общий для всех категорий льготников, каждый пункт, которого обсуждается с заявителем персонально)

Приложение № 25

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

штамп организации (форма)

Главе Минераловодского

муниципального округа

Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

представителя молодой семьи)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать моей семье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свидетельство (извещение) о предоставлении молодой семье, являющейся участником мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»  государственной  программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», проживающей на территории Ставропольского края, социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году.

Подписи членов молодой семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (подпись) (дата)

совершеннолетнего члена семьи)

 вход. №\_\_\_\_\_

Заявление принято "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Расшифровка подписи лица, принявшего заявление) (подпись) (должность лица, принявшего заявление)

Приложение № 26

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

штамп организации

 (форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый/электронный адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии замечаний к заявлению и документам

По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных Вами с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края «Управление имуществом», подтверждающих Ваше право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, предусмотренных перечнем документов, подтверждающих право граждан в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений, принято решение об их принятии к рассмотрению в связи с тем, что заявление и документы предоставлены в полном объеме и правильно оформлены.

Руководитель управления И.О. Фамилия

Приложение № 27

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

штамп организации

 (форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый/электронный адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о замечаниях к заявлению и документам

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных Вами с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края «Управление имуществом», подтверждающих Ваше право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, предусмотренных перечнем документов, подтверждающих право граждан в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений, установлено, что документы предоставлены не в полном объеме (не правильно оформленные).

 В течение 15 рабочих дней заявителю необходимо прибыть в Управление имущественных отношений администрации Минераловодского муниципального округа с документами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Примечание |
|  |  |  |

Руководитель управления И.О. Фамилия

Приложение № 28

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

штамп организации

 (форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый/электронный адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии заявления и документов

В связи с тем, что Вами не в полном объеме (не правильно оформленные) предоставлены с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края «Управление имуществом», документы подтверждающие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право граждан в установленном порядке в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений, принято решение об отказе в принятии их к рассмотрению.

Руководитель управления И.О. Фамилия

Приложение №29

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

штамп организации

 (форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый/электронный адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате документов

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о возврате документов на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечислить основания для возврата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель управления И.О. Фамилия