**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.10.2019 г. Минеральные Воды № 2295

Об утверждении административного регламента предоставления

отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в соответствии с постановлением администрации Минераловодского городского округа от 05 октября 2018 г. № 2373 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов осуществления муниципального контроля, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа» и постановлением администрации Минераловодского городского округа от 27 июня 2019 г. №1355 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг Минераловодского городского округа», администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей».

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Городнего Д. В.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа [www.min-vodi.ru](http://www.min-vodi.ru).

Глава Минераловодского

городского округа С. Ю. Перцев

|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Минераловодского городского округаот 24.10.2019 № 2295 |

Административный регламент

предоставления отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городскогоокруга Ставропольского края (далее – отдел) муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе«Обеспечение жильем молодых семей» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

1.2. Круг заявителей

1.2.1.Получателем муниципальной услуги (далее – заявителем) – является молодая семья, постоянно проживающая и зарегистрированная по месту жительства на территории Минераловодского городского округа, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, 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.

 1.2.2. Заявление может быть подано от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетнихчленов либо представителем (доверенным лицом), действующим на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Минераловодского городского округа (далее - администрация).

Структурное подразделение администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа (далее - отдел).

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа» (далее- МФЦ).

1.3.2. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

1) при личном приеме либо по телефону к специалистам вотдел по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений либо к специалистам многофункционального центра (далее – МФЦ) в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа»;

2) посредством письменных обращений путем направления почтовых отправлений в администрацию Минераловодского городского округа;

 3) в электронной форме с использованием электронной почты;

4) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений в региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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 размещена на Интернет-сайтеадминистрации – [www.min-vodi.ru](http://www.min-vodi.ru), либо на сайте МФЦ - www.umfc26.ru.

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 производится:

- по телефону;

- при непосредственном обращении заявителя в отдел либо МФЦ;

- по электронной почте администрации и МФЦ;

- на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа.

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

1.3.8. При информировании (лично или по телефону) специалист отдела, 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 отдела, 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 отдел или многофункциональный центр 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 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 (www.min-vodi.ru), региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»www.26gosuslugi.ru и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на информационных стендах, размещаемых в отделе.

1.3.13. На информационных стендах, размещаемых в отделе, 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 отдела;

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

перечень документов, направляемых заявителем в администрацию (отдел), МФЦ и требования к этим документам;

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

 список очередников по состоянию на 01 апреля текущего года;

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 Минераловодского городского округа (www.min-vodi.ru):

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

адрес электронной почты Администрации;

текст настоящего Регламента;

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

2) региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.26gosuslugi.ru:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Администрации, отдела 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 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)».

1.3.15. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края» (далее - МФЦ);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

- территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции;

- территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

- органы социальной защиты населения Ставропольского края;

- органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.

Сведения о графиках работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить непосредственно в указанных организациях.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделомпо учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа, МБУ «МФЦ МГО».

Муниципальная услуга предоставляется при межведомственном взаимодействии:

**-** с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

- с отделом МВД России в Минераловодском городском округе Ставропольского края.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги отделу, МФЦ 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдачазаявителюизвещения о принятии решения:

а) об удовлетворении заявления о признании граждан, нуждающимися в предоставлении жилого помещения для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»;

б) об отказе в признании граждан, нуждающимися в предоставлении жилого помещения для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей».

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, составляет срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрацииписьменного заявления и прилагаемых к нему документов в отделе.

 В случае обращения граждан за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать дней со дня передачи должностным лицом МФЦ письменного заявления и прилагаемых к нему документов в отдел администрации.

2.4.1. В исключительных случаях, а также в случае направления отделом запроса в органы государственной власти, местного самоуправления или организации для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен руководителем отдела, 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, отдел в семидневный срок 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 отделом уточненных сведений.

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

 2.4.5. Датой предоставления услуги является:

- дата принятия решения администрацией Минераловодского городского округа.

 При непосредственном обращении в отдел, 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 услугиразмещен:

на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа с сети «Интернет», по адресу: http://min-vodi.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), по адресу: https://www.gosuslugi.ru;

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», по адресу: https://26gosuslugi.ru.

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 городского округа для предоставления муниципальнойуслуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел или в МФЦ, или на официальный сайт, с использованием Единого портала, регионального портала.

Под обращениями в Административном регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме заявления от граждан о признании, нуждающимися в предоставлении жилых помещенийдля участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей», по форме, указанной в приложении 1 кАдминистративному регламенту.

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

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

б) фамилия, имя и отчество заявителя;

в) почтовый и электронный адрес заявителя;

г) сведения заявителя о составе семьи;

д) личная подпись (простая электронная подпись) гражданина;

е) дата отправления обращения.

2.6.3. При обращении в отдел или многофункциональный центр за муниципальной услугой заявитель представляет оригиналы документов:

- документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи:

а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, в случае изменения фамилии, имени, отчества, дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества;

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

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

- документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина:

г) свидетельство о рождении;

д) свидетельство о заключении (расторжении) брака;

е) свидетельство об усыновлении (удочерении);

ж) судебное решение об определении состава семьи;

- документы, подтверждающие право гражданина быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

з)документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями, занимаемыми заявителем и членами его семьи в течение 5 лет, предшествующих обращению заявителя (договор социального или коммерческого найма, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи, дарения, мены, свидетельство о праве на наследство, судебное решение и другие правоустанавливающие документы);

и) сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем (справка о количестве зарегистрированных граждан и данные (свидетельства) о регистрации на постоянное место жительства на лиц, зарегистрированных по месту жительства по адресу и снятых с регистрационного учета за последние 5 лет);

к) выписка из технического паспорта объекта недвижимости с поэтажным планом и экспликацией;

л) справка органа осуществлявшего регистрацию прав на недвижимое имущество до 1999 года о наличии, либо отсутствии у заявителя и всех членов семьи жилого помещения;

 - документы граждан, подтверждающие категорию:

м) справка кредитной организации – о платежеспособности, либо информация о наличии иных денежных средств, необходимых для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- в случае подачи вышеуказанных документов доверенным лицом он представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также доверенность;

- согласие на обработку персональных данных заявителя и всех членов семьи.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование и возвращает заявителю оригиналы документов, предусмотренных подпунктами а-з), копии заверяет и приобщает их к заявлению. Оригиналы документов, предусмотренных подпунктами и-м), приобщаются к заявлению.

2.6.4. При обращении в отдел или МФЦ за муниципальной услугойзаявитель может предоставить по собственной инициативе документы:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на занимаемое жилое помещение (объект);

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование и возвращает заявителю оригиналы документов, предусмотренных подпунктом а), копии заверяет и приобщает их к заявлению.

2.6.5. При направлении обращения в электронной форме:

а) заявления оформляются в соответствии с образцами заявлений (приложения 1-10 к настоящему Административному регламенту);

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

в) 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»;

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

2.6.6. Форму обращения заявитель может получить:

непосредственно в отделе по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа по адресу, указанному в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента, либо в 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. Заявитель имеет право представить документы:

лично или через законного представителя в отдел либо в МФЦ;

путем направления документов на Единый портал и/или региональный портал;

путем направления документов на официальный сайт.

2.6.8. Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.9. Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать всеустановленные 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

 нормативными правовыми актами Ставропольского края и Минераловодского городского округа для предоставления муниципальнойуслуги, которые находятся в распоряжении иных государственных организаций и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Должностное лицо отделалибо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 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:

а) страховой номер индивидуального лицевого счета (свидетельство государственного пенсионного страхования - СНИЛС заявителя и членов его семьи (ПФР);

б) сведения, содержащиеся в Едином Государственном Реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (объект), о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости (Росреестр);

в) выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение/выписка из поквартирной карточки (УМХ МГО);

г) сведения о количестве граждан, зарегистрированных на постоянное место жительства совместно с заявителем и данные (свидетельства) о регистрации на ПМЖ на лиц, зарегистрированных по адресу (ОМВД России по МГО).

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить указанные документы.

2.7.2. Отдел, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 № 210- ФЗ от 27.07.2010.

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

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

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

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

 г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отдела, предоставляющего муниципальную услугу,либо руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя;

- отсутствие у заявителя регистрации по месту проживания на территории Минераловодского городского округа;

- 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 исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

- 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;

- в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

- наличие противоречивых сведений в представленных документах;

- несоответствие предоставленных документов перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#P192). Административного регламента;

- несоответствие документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, по форме, содержанию или оформлению требованиям пункта 2.6. Административного регламента;

- копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи или в электронном виде).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказав предоставлении муниципальной услуги иприостановления муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниядля отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;

б) не представление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

г) 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 нуждающимисяв жилых помещениях;

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

е) 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;

 ж) отсутствие у любого из членов молодой семьи регистрации по месту жительства в Минераловодском городском округе (за исключением членов молодой семьи, не являющихся гражданами Российской Федерации);

 з) ранее реализованное молодой семьей право на улучшение жилищных условий с использованием государственной поддержки за счет средств федерального и (или) краевого и местного бюджетов, за исключением средств материнского капитала.

и) возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

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

в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы

 за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальнойуслуги

2.12.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения и документов не должно превышать 15 минут.

2.12.2. При получении заявителем результата предоставления муниципальнойуслуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

2.13.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

2.13.1. Регистрация обращения заявителя осуществляется в течение 1 дня в порядке, установленном разделом 3.2. настоящего Административного регламента.

2.13.2. Обращения о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и подлежат регистрации в срок, установленный [пунктом 2](#Par127).13.1. Административного регламента.

2.13.3. При поступлении обращения в форме электронного документа с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

2.13.4. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услугив электронном виде, не имеется.

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

2.14.1. Помещение отдела либо МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об отделе, предоставляющем муниципальную услугу:

наименование;

режим работы;

адрес официального сайта;

адрес электронной почты;

номер справочного телефона.

2.14.2. Помещение отдела либо МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычис­лительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 г.

2.14.3. Указанное помещение располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещения оборудуется соответст­вующими указателями.

 2.14.4. Отдел и МФЦ обеспечивают беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к помещениям отдела, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о социальной защите инвалидов».

В случаях, если помещения отдела или МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребности инвалидов, администрация Минераловодского городского округа до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованное с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Минераловодского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к помещениям отдела,МФЦ в которых предоставляется муниципальная услуга либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.14.5. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соот­ветствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления заявления, а также информационным стендом (материалами).

2.14.6.Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.13. настоящего Административного регламента.

 2.15. 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

2.15.1. Основными показателями доступности и качествапредоставления муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность;

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие возможности предварительной записи на прием к специалисту по телефону и электронной почте;

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте Минераловодского городского округа Ставропольского края;

- обеспечение возможности для заявителей отслеживать ход предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

- возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в удобной для заявителя форме: при личном обращении, почте, на официальный сайт, в МФЦ, с использованием Единого портала, регионального портала;

- своевременность оказания муниципальной услуги;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего услугу, их должностных лиц и специалистов в процессе получения услуги.

2.15.2. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган, предоставляющий муниципальной услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган, осуществляющий муниципальную услугуза получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет - 4 и их продолжительность не более 15 минут.

III. 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. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

1)информирование и консультирование заявителя для установления категории (льготы) необходимой прирассмотрении вопроса предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и комплекта документов на предоставление муниципальной услуги, проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги и рассмотрение документов подтверждающих достаточные доходы;

3)формирование и направление межведомственных запросов;

4) рассмотрение заявления и документов, проверка полноты и достоверности предоставленных сведений; подготовка и проведение заседания общественной комиссии по жилищным вопросам;

5) подготовка и принятие постановления администрации Минераловодского городского округа о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальнойуслуги;

6)уведомление заявителя о результатах оказания муниципальной услуги.

3.2. Информирование и консультирование заявителяпо вопросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, удостоверяющими личность в отдел либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

- выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

- разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация должностным лицом отделалибо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета по форме, устанавливаемой отделомлибо МФЦ.

3.3. Прием и регистрация заявления и комплекта документов на предоставление муниципальной услуги, проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги и рассмотрение документов подтверждающих достаточные доходы;

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел либо в МФЦ обращения заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

Заявление регистрируется специалистом отдела,МФЦ в день обращения заявителя.

Специалист отдела, МФЦ осуществляет:

Проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, представленных для получения муниципальной услуги, для этого выполняет следующие действия:

 - устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

- проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Максимальный срок выполнения каждым специалистом данных действий составляет 1 минуту.

Проверку комплектности документов и их соответствия следующим требованиям:

- документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае, если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

Максимальный срок выполнения каждым специалистом данных действий составляет 1 минута.

При поступлении обращениячерез ЕПГУ,РПГУ специалист отдела, в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ,РПГУ уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

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

Критерием принятия решения о приеме документов является их соответствие по количеству и качеству требованиям, указанным в пунктах 2.6.2-2.6.5. настоящего Регламента.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.2-2.6.5 настоящего Административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру экспертизы документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо возвращает обращение и представленные документы. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п.2.6.2-2.6.5 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, заявитель настаивает на приеме обращения и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление вместе с представленными документами, указывает в расписке выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр расписки выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается в личное дело получателя муниципальной услуги.

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.

Максимальный срок выполнения каждым специалистом данных действий составляет 3 минуты.

При личном обращении в МФЦ

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

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист МФЦ:

- осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге);

- 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.

2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу специалист МФЦ:

- формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

- распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

- заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу.

Максимальный срок выполнения каждым специалистом данных действийсоставляет 3 минуты.

Оформление и проверка заявления и документов о предоставлении услуги.

При личном обращении в отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

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 АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

Максимальный срок выполнения каждым специалистом данных действий составляет 5 минут.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

- при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ 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 личном обращении в орган, предоставляющий услугу

Максимальный срок выполнения каждым специалистом данных действий составляет 2 минуты.

- При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через 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 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 МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов(Приложение № 14) 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.

При личном обращении в орган, предоставляющий услугу, специалист выдает заявителю или его представителю расписку-уведомление о приеме документов либо отказ в приеме документов с отметкой о принятии.

Максимальный срок выполнения каждым специалистом данных действий составляет 1 минута.

При обращении через РПГУ.

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.

Критериями принятия решения являются поступление заявления в отдел или МФЦ, и документов, указанных в подпункте 2.6.2.-2.6.5. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема пакета документов в журнале по форме, устанавливаемой отделом либо МФЦ, и оформление на бумажном носителе расписки-уведомления о приеме заявления и документов, которая передается 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.

Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:

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

Пакет документов, включающий заявление, 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 чаще 1 раза в неделю.

При обращении через РПГУ, ЕГПУ:

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист 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.

Прием пакета документов специалистом органа, предоставляющего услугу (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

Принятие решения о возврате заявления и документов

Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку решения о возврате заявления и документов в случае:

- представления неполного комплекта документов, предусмотренного регламентом;

- представления заявления, не соответствующего требованиям, установленным регламентом;

- представления документов в орган, не уполномоченный на предоставление услуги

- принимает решение о возврате заявления и документов (Приложение № 26).

Формирует уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин возврата и передает на подписание лицу, принимающему решение.

 Направляет уведомление о возврате заявления и документов заявителю.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 календарных дней со дня поступления пакета документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является формирование ответственным специалистом и направление в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственных запросов о представлении документов (сведений), в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Максимальный срок выполнения данных действий 6 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа на запрос).

Критерием принятия решения является отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.7.1. настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов и приобщение к учетному делудокументов, предусмотренных пунктами 2.7.1. настоящего регламента.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, проверка полноты и достоверности предоставленных сведений; подготовка и проведение заседания общественной комиссии по жилищным вопросам;

Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю отдела зарегистрированного должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения заявителя и документов.

Руководитель отдела в течение 1 дня после поступления ему зарегистрированного обращения, проверяет обращение на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.2. – 2.6.5. Административного регламента, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с учетом пункта 2.9.1. Административного регламента, определяет исполнителя и устанавливает сроки рассмотрения обращения, передает его с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в день получения обращения с резолюцией от руководителя отдела, вносит соответствующую информацию в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации) и направляет обращение и документы исполнителю.

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

Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

-обеспечивает объективное, всестороннее рассмотрение документов, поступивших с обращением, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления 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 признание молодой семьи платежеспособной;

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.

-по результатам проверки составляется акт обследования жилищных условий заявителя (приложение 15 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, предоставляющем муниципальную услугу, формируется учетное дело и передается для обсуждения и принятия решения об удовлетворении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги общественной комиссии по жилищным вопросам. Личное присутствие заявителей при рассмотрении комиссией заявлений и документов не требуется.

Критерием административной процедуры являетсяокончание рассмотрениядокументов, представленных заявителем.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации Минераловодского городского округа, принимая во внимание решение общественной комиссии по жилищным вопросам, передача проекта постановления для рассмотрения руководителю отдела.

3.6. Подготовка и принятие постановления администрации Минераловодского городского округа о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Основанием для начала административной процедуры является направление на согласование в администрацию проекта постановления администрации Минераловодского городского округа по предоставлению муниципальной услуги об удовлетворении заявления о признании нуждающимися в предоставлении жилого помещения с целью участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей», либо об отказе в признании с указанием мотивов отказа.

Проект постановления администрации Минераловодского городского округа об удовлетворении заявления о признании граждан нуждающимися в жилом помещении, либо об отказе в признании с указанием мотивов отказа с согласованиями направляется главе Минераловодского городского округа или должностному лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

Утвержденное главой Минераловодского городского округа или должностным лицом, исполняющим его обязанности, постановление администрации Минераловодского городского округа об удовлетворении заявления о признании граждан нуждающимися в жилом помещении для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей», либо об отказе в признании с указанием мотивов отказа передается в отдел.

Решение администрации Минераловодского городского округа о признании или об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о признании нуждающимися и иных, представленных в соответствии с пунктами 2.6.3 - 2.6.4 настоящего Административного регламента, документов, не позднее чем через тридцать календарных дней со дня принятия заявления и вышеуказанных документов в отдел.

Граждане, получившие муниципальную услугу включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений (приложение 12 настоящего Административного регламента), которая ведется должностным лицом отдела как документ строгой отчетности, по установленной форме.

В учетное дело граждан, получивших муниципальную услугу либо получивших отказ в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо подшивает выписку из постановления для хранения в отделе. Срок хранения определяется, согласно действующим муниципальным нормативно-правовым актам для постановлений органа местного самоуправления.

Граждане считаются признанными нуждающимися в жилых помещенияхдля участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей, с даты поступления заявления в отдел после принятия решения.

При повторном обращении в отдел заявления предоставляются по форме приложения 10 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является подготовка проекта постановления администрации на основании документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента и решения общественной комиссии по жилищным вопросам.

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

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

 Срок направления приглашения заявителю - в течении 3 рабочих дней со дня подписания постановления администрации Минераловодского городского округа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача извещения (ответа) заявителю и запись в книге регистрации заявлений граждан о приеме на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений, по договорам социального найма(в т.ч. для участия в муниципальной программе Минераловодского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей»).

 3.7.Уведомление заявителя о результатах оказания муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является принятое решение администрации Минераловодского городского округа об удовлетворении обращения о признании граждан нуждающимися в жилом помещении для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей», либо об отказе в признании нуждающимися с указанием мотивов отказа и направление должностным лицом, ответа приглашения (уведомления) заявителю для получения извещения.

Руководитель отдела в течение 1 дня, визирует и направляет на регистрацию извещения и уведомления о рассмотрении обращения и принятия решения о признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей или отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченному должностному лицу для дальнейшей отправки уведомления в адрес получателя муниципальной услуги.

В течение 3 рабочих дней должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует ответв базе данных по регистрации обращений (в журнале регистрации) и направляет в адрес получателя муниципальной услуги уведомление (приглашение) о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Подготовка исполнителем ответа заявителю об удовлетворении обращения о признании граждан нуждающимися в жилом помещении для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей», либо об отказе в признании нуждающимися с указанием мотивов отказа, готовится в форме извещения (приложение 16, 23 настоящего Административного регламента, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации).

Извещение получателю муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги передаются заявителю лично. Уведомления (приглашения) направляются по почте, а также могут направляться электронной почтой с последующей досылкой по почте.

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

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.

Получение результата предоставления услуги МФЦ.

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 в орган, предоставляющий услугу.

Специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги.

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

Критерием административной процедуры является подписание извещения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем отдела.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа о результатах оказания муниципальной услуги и направление уведомления в адрес получателя 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.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Текущий контроль соблюдения последовательности административных процедур (действий), определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем отдела по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа.

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

 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.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по проверке.

Плановые проверки осуществляются на основании плана работы администрации. Периодичность осуществления плановых проверок составляет один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, на основании распоряжения администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 отдела по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по предоставлению услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов отделак ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Муниципальные служащие администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной Административным регламентом.

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

 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 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 отдела по учету граждан нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лицаоргана, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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 правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

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

9) приостановление 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 правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных пункте 2.7.2. настоящего Регламента.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридические 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работникамногофункционального центра;

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работникамногофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

В случае, если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Специалист отдела, специалист МФЦ, ответственный за предоставление услуги, по письменному запросу заявителя должен представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу,единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо либо должностное лицо принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме подготовке проекта постановления об отмене принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.10. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ муниципальными правовыми актами не установлены.

VI. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

6.1 При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:

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

прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в орган исполнительной власти края, предоставляющий муниципальной услугу, иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления отделом администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией Минераловодского городского округа по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

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

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

6.2. При предоставлении муниципальной услугив электронной форме заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, 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».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

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

При поступлении заявления и документов в электронной форме администрацией с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

 усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Приложение 1

к административному регламенту предоставления отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

Образец заявления

Главе Минераловодского

городского округа

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

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 ПРОГРАММЕ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ»

## Прошу признатьменя, (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), нуждающим(ей)сяв жилом помещении, для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей».

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.159 и ст. 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку официальных документов, приложенных к заявлению.

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

Подписи заявителя (Ф.И.О.полностью):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

м.п.

время

Приложение 2

к административному регламенту предоставления отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

Образец заявления

Главе Минераловодского городского 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 подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» 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 получитьипотечный кредит (заем), либо иные денежные средства, достаточные дляоплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечениядоступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» 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

(нужное подчеркнуть)

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

(нужное подчеркнуть)

достигших 14-летнего возраста): серия\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный(ое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.,

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

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении (для лиц, не

(нужное подчеркнуть)

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 отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

Образец заявления

Главе Минераловодского

городского округа

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

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

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

членамолодой семьи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых  семей  ведомственной  целевой  программы "Оказание государственной поддержки  гражданам  в  обеспечении  жильем  и оплате жилищно-коммунальных услуг"   государственной   программы   Российской Федерации "Обеспечение доступным  и  комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" и муниципальной программы Минераловодского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей» молодую семью края 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 мероприятиипо обеспечению жильем молодых семей  ведомственной  целевой  программы "Оказание государственной поддержки гражданам  в  обеспечении  жильем  и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной   программы   Российской Федерации "Обеспечение доступным  и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"и муниципальной программы Минераловодского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей» 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 отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

Образец заявления

Главе Минераловодского

городского округа

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

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

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

члена молодой семьи)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в список молодых семей - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых  семей  ведомственной  целевой  программы "Оказание государственной поддержки  гражданам  в  обеспечении  жильем  и оплате жилищно-коммунальных услуг"   государственной   программы   Российской Федерации "Обеспечение доступным  и  комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" и муниципальной программы Минераловодского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей», 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)

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

 (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 отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

Образец заявления

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 отделу по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа (г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, 75), 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 пообеспечениюжильем молодых семей ведомственной целевой  программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплатежилищно-коммунальныхуслуг"  государственной  программы Российской Федерации "Обеспечение доступным  и  комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", проживающим на территории Ставропольского края, социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Ставропольского края» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры», утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 625-п (далее соответственно – Правила, Правила предоставления социальной выплаты края, подпрограмма края), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»:1) фамилия, имя, отчество;

2) дата и место рождения;

3) адрес регистрации и места жительства;

4) данные документа, удостоверяющего личность;

5) данные 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 подпрограммы края и муниципальной программы Минераловодского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей»

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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

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

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

Приложение 6

к административному регламенту предоставления отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

Образец заявления

Главе Минераловодского

городского округа

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

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

(фамилия, имя и отчество)

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

 (серия и номер паспорта)

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

 (кем и когда выдан паспорт)

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

(адрес регистрации по месту жительства)

**СОГЛАСИЕ**

 на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , даю согласие

(фамилия, имя и отчество)

отделу по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа (г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, д.75), в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях Жилищного кодекса Российской федерации, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в отдел по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа для признания нуждающимися в предоставлении жилых помещений.

 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 отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

Образец заявления

Главе Минераловодского

городского округа

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

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, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие

 (фамилия, имя и отчество)

отделу по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа (г.Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, 75), в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях Жилищного кодекса Российской федерации, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в отдел по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа для признания нуждающимися в предоставлении жилых помещений.

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

Согласие подписано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей (его) в интересах своих несовершеннолетних детей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

как их законным представителем.

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

 (дата)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

Образец заявления

Главе Минераловодского

городского округа

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

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  ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки  гражданам  в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной   программы Российской Федерации "Обеспечение доступным  и  комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" и муниципальной программы Минераловодского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей»,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 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Вход. № \_\_\_\_\_

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

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

и проверившего документы)

Приложение 9

к административному регламенту предоставления отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

Образец заявления

Главе Минераловодского

городского округа

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, признанная(ый) нуждающим(ей)ся в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» в администрации Минераловодского городского 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 10

к административному регламенту предоставления отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

Образец заявления

Главе Минераловодского

городского округа

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

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Обращение**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился(ась) в отдел по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа сзаявлением о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 11

к административному регламенту предоставления отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

Образец

# 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 рамкахреализации подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным икомфортным жильем граждан Ставропольского края» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительстваи архитектуры»

1. Семья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проживающая на территорииСтавропольского края, признанная в установленном порядке, нуждающейся вулучшении жилищных условий (далее - семья края), подала«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года заявление о признании ее семьей, имеющейдостаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем), либоиные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортнымжильем граждан в Ставропольском крае» 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 впризнании) семьи края семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющиеполучить ипотечный кредит (заем), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающейразмер 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 размерасобственных и заемных средств молодой семьи края, подтвержденногопредставленными 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.

Глава Минераловодского

городского округа Ф.И.О.

М.П.

Приложение 12

к административному регламенту предоставления отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

Образец

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 муниципальной программе Минераловодского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей»)

 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 13

к административному регламенту предоставления отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

Образец

КНИГА

учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма(в т.ч. для участия в муниципальной программе Минераловодского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей»)

 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 14

к административному регламенту предоставления отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

Образец

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

 От гражданина (Ф.И.О. полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: Ставропольский край, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. получены документы, необходимые для рассмотрения заявления по вопросу признания семьи нуждающейся в жилых помещениях, для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Примечание |
| 1. | Паспорт (копия) |  |
| 2. | свид-во о рождении (копия) |  |
| 3 | свид-во о заключении брака (копия) |  |
| 4. | свид-во о расторжении брака (копия) |  |
| 5. | свид-во о смерти (копия) |  |
| 6. | решение об усыновлении (удочерении) (копия) |  |
| 7. | копия лицевогосчета/выписка из поквартирной карточки (может быть предоставлены заявителем) |  |
| 8. | Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем  |  |
| 9. | Справка органа, осуществлявшего регистрацию прав на недвижимое имущество до 1999 года |  |
| 10. | договор найма (не приват.жил.пл.);договор аренды, найма, поднайма (приват. и частн.жил.пл.) |  |
| 11. | правоустанавливающие документ (договор приватизации, купли-продажи, дарения и т.д) (копия) |  |
| 12. | Технический паспорт (план объекта) недвижимости |  |
| 13. | Копия льготного удостоверения |  |
| 14. | Справка кредитной организации о платежеспособности и (или)справка (выписка со счета) о наличии у члена (членов) молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах  |  |
| 15. | Копия страхового свидетельства (СНИЛС) |  |
| 16. | Док-ты в соответствии со ст. 53 ЖК РФ |  |
| 17. | Др.док-ты |  |
|  |  |  |

Руководитель отдела Ф.И.О

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

 (Ф.И.О. ) (подпись) (дата)

Приложение 15

к административному регламенту предоставления отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

Образец

**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 по месту 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 отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.

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

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 16

к административному регламенту предоставления отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе«Обеспечение жильем молодых семей»

Образец

ИЗВЕЩЕНИЕ

о признании граждан, нуждающимися в жилом помещении для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

 Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании постановления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с пунктом \_\_\_ части \_\_\_\_\_статьи \_\_\_\_\_\_ Жилищного кодекса Российской Федерации Ваша семья признана нуждающейся в предоставлении жилого помещения. Включена в единый общий список под № \_\_\_\_\_\_\_

Ваши права: в приемные дни понедельник – с 8.00 до 17.00

 среда - с 8.00 до 17.00

 перерыв - с 12.00 до 13.00

по адресу: г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, 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 отдел по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений 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 отдела Ф.И.О.

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

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 (подпись) (дата получения)

Приложение 17

к административному регламенту предоставления отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

Образец

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

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

 В соответствии со статьей51 Жилищного кодекса Российской Федерации Выпризнаны гражданами, нуждающимися в жилом помещении для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей».

 Прошу прибыть в отдел по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа для получения извещения.

Приемные дни – понедельник 8.00 - 17.00

 среда 8.00 -17.00

 (перерыв 12.00 - 13.00)

по адресу: г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, д.75.

Руководитель отдела Ф.И.О.

Приложение 18

к административному регламенту предоставления отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

Образец

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

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

 Прошу прибыть в отдел по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа для получения уведомления о включении (об отказе во включении) в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых  семей  ведомственной  целевой программы "Оказание государственной поддержки  гражданам  в  обеспечении жильем  и оплате жилищно-коммунальных услуг"   государственной   программы Российской Федерации "Обеспечение доступным  и  комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее – основное мероприятие) и муниципальной программы Минераловодского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей».

Приемные дни – понедельник 8.00 - 17.00

 среда 8.00 -17.00

 (перерыв 12.00 - 13.00)

по адресу: г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, д. 75.

Руководитель отдела Ф.И.О.

Приложение19

к административному регламенту предоставления отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

Образец

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

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

 В соответствии со статьей54 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в признании граждан, нуждающимися в жилом помещении для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей».

 Прошу прибыть в отдел по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа для получения извещения об отказе в признанииграждан, нуждающимися в предоставлении жилых помещений.

Приемные дни – понедельник 8.00 - 17.00

 среда 8.00 -17.00

 (перерыв 12.00 - 13.00)

по адресу: г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, д. 75.

Руководитель отдела Ф.И.О.

Приложение 20

к административному регламенту предоставления отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

Образец

Исх. № \_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

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

 В соответствии со статьей56 Жилищного кодекса Российской Федерации Высняты с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, признанных нуждающимися в жилом помещении для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей».

Прошу прибыть в отдел по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа для получения извещения о снятии учета.

Приемные дни – понедельник 8.00 - 17.00

 среда 8.00 -17.00

 (перерыв 12.00 - 13.00)

по адресу: г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, д. 75.

Руководитель отдела Ф.И.О.

Приложение 21

к административному регламенту предоставления отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

Образец

УВЕДОМЛЕНИЕ

# о признании (отказе в признании) молодой семьи участником мероприятия по обеспечению жильем молодых  семей  ведомственной  целевой  программы "Оказание государственной поддержки  гражданам  в  обеспечении  жильем  и оплате жилищно-коммунальных услуг"   государственной   программы   Российской Федерации "Обеспечение доступным  и  комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" и муниципальной программы Минераловодского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. члена молодой семьи)

 проживающему(ей) по адресу:

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

(адрес места жительства)

#  На основании постановления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_ Ваша(ей) семья(е) составом \_\_ человек(а) признана (отказано в признании) участником мероприятия по обеспечению жильем молодых  семей  ведомственной  целевой  программы "Оказание государственной поддержки  гражданам  в  обеспечении  жильем  и оплате жилищно-коммунальных услуг"   государственной   программы   Российской Федерации "Обеспечение доступным  и  комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее – мероприятие ведомственной целевой программы) и муниципальной программы Минераловодского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей».

Вы обязаны сообщать в отдел по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа 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 ведомственной целевой программы на 1 л. в 1 экз.

Руководитель отдела Ф.И.О.

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

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 (подпись) (дата получения)

Приложение 22

к административному регламенту предоставления отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан, нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

Образец

ИЗВЕЩЕНИЕ

об исключении молодой семьи края из списков молодых семей края – участников мероприятия по обеспечению жильем молодых  семей  ведомственной  целевой программы "Оказание государственной поддержки  гражданам  в  обеспечении жильем  и оплате жилищно-коммунальных услуг"  государственной   программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"по Минераловодскому городскому округу Ставропольского края

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

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

 На основании постановления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_ Ваша семья составом \_\_ человек(а) исключена из списка семей края – участников мероприятия по обеспечению жильем молодых  семей  ведомственной  целевой  программы "Оказание государственной поддержки  гражданам  в  обеспечении  жильем  и оплате жилищно-коммунальных услуг"   государственной   программы   Российской Федерации "Обеспечение доступным  и  комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" по Минераловодскому городскому округу Ставропольского края. Основание для исключения Вашей семья из списка семей края – участников мероприятия по обеспечению жильем молодых  семей ведомственной  целевой  программы "Оказание государственной поддержки гражданам  в  обеспечении  жильем  и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной   программы   Российской Федерации "Обеспечение доступным  и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" по Минераловодскому городскому округу Ставропольского края: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается в соответствии с основаниями, предусмотренными нормативными

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

правовыми актами Ставропольского края и муниципального образования Ставропольского края

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.

Приложение: на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Руководитель отдела Ф.И.О.

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

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 (подпись) (дата получения)

Приложение 23

к административному регламенту предоставления отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

Образец

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в признании граждан, нуждающимися в жилом помещении для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

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

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

 На основании постановления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_ Вашей семье отказано в признании граждан нуждающимися в жилом помещении для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»по основаниям, предусмотренным пунктом \_\_\_ и 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 отдела ФИО

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

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 (подпись) (дата получения)

Приложение 24

к административному регламенту предоставления отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

Образец

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

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

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

На основании заключения администрации Минераловодского городского 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 отдел по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа в приемные дни:

 понедельник – с 8.00 до 17.00

 среда - с 8.00 до 17.00

 перерыв - с 12.00 до 13.00

по адресу: г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, 75, для подачи заявления и документов в целях признания Вашей семьи участником основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» и муниципальной программы Минераловодского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей».

Руководитель отдела Ф.И.О.

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

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 (подпись) (дата получения)

Приложение 25

к административному регламенту предоставления отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

Образец

**ПЕРЕЧЕНЬ**

1. Паспорта всех членов семьи;

2. Свидетельства о рождении;

3. Свидетельства о заключении брака(при наличии);

4. Свидетельства о расторжении брака (при наличии);

5. Свидетельство о смерти (при наличии);

6. Решение об усыновлении (удочерении)(при наличии);

7. Решение суда об определении состава семьи, учреждении опеки, признании недееспособности и др. (при наличии);

8. 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);

9. Копия финансового лицевого счета по месту регистрации гражданина и членов его семьи за 5 лет до даты подачи заявления/выписка из поквартирной карточки (при необходимости может быть предоставлена заявителем);

10. Сведения о лицах, зарегистрированных (снятых в рег.учета) по месту жительства совместно с заявителем и членами семьи за 5 лет до даты подачи заявления (может быть предоставлена заявителем);

11. 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);

12. Свидетельство о государственной регистрации права собственности гражданина и всех членов семьи на жилое помещение и (или) земельный участок, выделенный для строительства жилого дома (справка о % готовности ИЖД) (при наличии) или Выписка из ЕГРН (может быть предоставлена заявителем);

13. Технический паспорт на занимаемое жилое помещение (план объекта недвижимости);

14. Справка органа, осуществляющего регистрацию прав на недвижимое имущество до 1999 года;

15. Справка кредитной организации о платежеспособности и (или) справка (выписка со счета) о наличии у члена семьи сбережений, хранящихся во вкладах;

16. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

17. Согласие на обработку персональных данных.

Приложение 26

к административному регламенту предоставления отделом по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»

Образец

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления и документов

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»», представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя) проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о возврате заявления и документов на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для возврата)

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

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

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

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)