



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА

24 апреля 2023 г.

город Лермонтов
Ставропольского края

№ 283

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации города Лермонтова от 02 августа 2021 г. № 536 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления города Лермонтова административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями города Лермонтова», администрация города Лермонтова

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Лермонтова от 12 октября 2020 г. № 679 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы

Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

3. Отделу социальной поддержки граждан администрации города Лермонтова (Мухина) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Исполняющий полномочия
главы города Лермонтова,
первый заместитель главы
администрации города Лермонтова

Е.Н. Кобзева

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется молодой семье, в том числе молодой семье, имеющей одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполной молодой семье, состоящей из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующей следующим условиям:

все члены молодой семьи должны быть зарегистрированы на территории города Лермонтова Ставропольского края;

возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на

день принятия министерством строительства и архитектуры Ставропольского края решения о включении молодой семьи - участницы мероприятия федерального проекта в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

молодая семья должна соответствовать пункту 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (приложение № 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Правила, Мероприятие по обеспечению жильем молодых семей) по вопросу признания её в качестве нуждающейся в жилом помещении.

1.2.2. От имени заявителей с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги и документами, предусмотренными пунктом 2.6.1. Административного регламента, могут обратиться представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела социальной поддержки граждан администрации города Лермонтова (далее – Отдел):

Отдел располагается по адресу:

357340, Ставропольский край, город Лермонтов, улица Решетника, дом № 1, кабинеты 82а, 98.

График работы Отдела:

понедельник – пятница с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

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

приемные дни: понедельник, среда, с 14 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Отдела:

Начальник Отдела 8 (87935) 3-10-36;

Специалист Отдела 8 (87935) 3-19-83.

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» в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – региональный реестр).

1.3.2. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Лермонтова (далее – официальный портал) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты

Страница Отдела находится на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова: <http://www.lermask.ru>.

Адрес электронной почты администрации города Лермонтова <http://infoferm@kmv.ru>.

Адрес электронной почты Отдела: <http://lermorgotdel@bk.ru>.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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

при личном обращении заявителя на личном приеме специалистом Отдела;

при письменном обращении заявителя в администрацию города Лермонтова;

при обращении в Отдел по телефонам: 8(87935)-3-10-36, 8(87935)-3-19-83;

через официальный портал и электронную почту, указанные в подпункте 1.3.2. настоящего Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в многофункциональных центрах (информация о действующих многофункциональных центрах размещена на сайте министерства экономического развития Ставропольского края по адресу: <http://www.stavinvest.ru>).

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На официальном портале, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов и факсов, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации города Лермонтова;

текст настоящего Административного регламента;

образец заполнения заявления (запроса) о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы

Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

На официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова www.lermask.ru информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные и государственные услуги».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные органы власти» - «Администрация города Лермонтова».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Лермонтова, а именно Отделом.

При предоставлении услуги Отдел осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
уведомление и копия постановления администрации города Лермонтова о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в Мероприятии по обеспечению жильем молодых семей;
направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги 33 рабочих дня со дня регистрации заявления (запроса) и документов в администрации города Лермонтова. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее последнего дня окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ» от 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Российская газета» от 08.04.2011 № 75);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 02.07.2012 № 148);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31.08.2012 г. № 200);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», № 246, 02.11.2011, «Собрание законодательства РФ», № 44, 31.10.2011, ст. 6274);

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 15.01.2018, № 3, ст. 546);

Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 60, 21.03.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11, ст. 5419);

постановление Правительства Ставропольского края от 29 декабря

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

постановление Правительства Ставропольского края от 05 сентября 2006 г. № 126-п «О мерах по реализации закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 211, 12.09.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.10.2006, № 26, ст. 5927);

приказ министерства строительства и архитектуры Ставропольского края от 07 октября 2022 г. № 529 «Об утверждении Порядка формирования органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края списка молодых семей края - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, по муниципальному образованию Ставропольского края» (официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 12.10.2022);

решение Совета города Лермонтова от 25 марта 2009 г. № 20 «Об установлении норматива предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения» («Лермонтовские известия», № 13 (152), 03.04.2009);

постановление администрации города Лермонтова от 20 декабря 2016 г. № 1154 «Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации города Лермонтова»;

постановление администрации города Лермонтова от 17 июля 2019 г. № 727 «Об утверждении Положения об отделе социальной поддержки граждан администрации города Лермонтова»;

Инструкция по делопроизводству в администрации города Лермонтова, утвержденная постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от 09 января 2007 г. № 2.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление (запрос) о признании молодой семьи в качестве нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной

поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – заявление (запрос) о предоставлении услуги) (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту);

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

3) доверенность, подтверждающая наличие полномочий на совершение действий, связанных с решением вопроса о признании молодой семьи заявителя в качестве нуждающейся в жилом помещении, в случае если с заявлением (запросом) о предоставлении услуги обращается представитель заявителя;

4) свидетельство о заключении брака заявителя (при наличии);

5) свидетельство о расторжении брака заявителя (при наличии);

6) свидетельство о смерти членов семьи заявителя (при наличии);

7) свидетельство о рождении детей заявителя (при наличии);

8) свидетельство об усыновлении (удочерении) заявителем (при наличии);

9) решение суда с указанием сведений об определении места жительства ребенка заявителя или нотариально заверенное соглашение родителей об определении места жительства ребенка заявителя (при раздельном проживании родителей) (при наличии);

10) страховые номера индивидуального лицевого счёта заявителя и членов его семьи;

11) правоустанавливающие документы на жилое(ые) помещение(я), которое(ые) принадлежит(ат) заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности (в случае если права на него (них) не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

12) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (гражданско-правовые договоры: договор найма жилого помещения, безвозмездного пользования (кроме договоров социального найма и договоров найма специализированных жилых помещений); ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество (на квартиру, дом), договор приватизации, договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве наследования по закону и иные документы);

13) технический паспорт предприятия технической инвентаризации с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией сроком не более 5 лет;

14) справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи в собственности жилых помещений (в отношении жилых помещений, право на которые возникло до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

15) адресные справки, выданные отделением по вопросам миграции отдела МВД России по городу Лермонтову, с указанием периодов регистрации заявителя и членов его семьи за пять лет, предшествующих дате подачи заявления (запрос).

При личном обращении заявителя в Отдел, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает заявителю оригиналы документов. Копия документа после проверки её соответствия оригиналу заверяется лицом, уполномоченным принимать документы.

2.6.2. В случае подачи заявления (запроса) в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента должны быть заверены соответствующей электронной подписью, виды которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) договоры социального найма жилого помещения и договоры найма специализированных жилых помещений;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости, а также сведений о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилого помещения и (или) земельного участка, выделенного для строительства жилого дома, на праве собственности и о сделках с данным имуществом в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления (запроса) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

3) правовой акт (выписка из правового акта) органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования об установлении учетной нормы площади жилого помещения по муниципальному образованию;

4) нормативный акт города Лермонтова, подтверждающий признание жилого помещения, в котором заявитель постоянно проживает, непригодным для проживания либо признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

5) справка из управления имущественных отношений администрации города о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство;

6) справка из администрации муниципального образования (в случае регистрации одного из членов семьи в другом муниципальном образовании или прибытии из другого муниципального образования) о том, что данный член семьи не обеспечивался земельным участком под индивидуальное жилищное строительство, муниципальным жильем, не являлся участником программ по обеспечению жильем молодых семей (в том числе не являлся участником других жилищных программ) и социальные выплаты для улучшения жилищных условий не получал.

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента,

заявитель вправе представить лично.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления (запроса), заявитель вправе обратиться повторно с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

превышение хотя бы одним из супругов либо одним родителем в неполной семье на день принятия администрацией города Лермонтова решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в Мероприятии по обеспечению жильем молодых семей, возраста 35 лет;

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2. Административного регламента;

отсутствие в заявлении (запросе) даты и подписи гражданина, подавшего заявление (запрос);

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

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

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

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

не указаны фамилия гражданина, направившего заявление (запрос), его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном заявлении (запросе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, заявление (запрос) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного заявления (запроса) не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению). В течение семи дней со дня регистрации заявления (запроса) специалист, ответственный за предоставление услуги сообщает гражданину, направившему заявление (запрос) о том, что в таком случае ответ на обращение не дается и такое заявление (запрос) не подлежит направлению для дальнейшего его рассмотрения;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком

случае гражданину, направившему заявление (запрос), сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

заявление (запрос) подано лицом, не имеющим полномочий на представительство от имени заявителя.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления (запроса) три дня с момента поступления заявления (запроса) в администрацию города Лермонтова.

В случае подачи документов в электронном виде специалист Отдела подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера. Заявление (запрос) и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Специалист общего отдела администрации города Лермонтова регистрирует заявление (запрос) с приложенными к нему необходимыми документами и передает на резолюцию главе города Лермонтова.

После наложения резолюции главой города Лермонтова специалист общего отдела администрации города передает заявление (запрос) в Отдел для исполнения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержит места для ожидания и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителем.

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.1. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Отдела, который предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

ясность изложения информационных документов;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка работников администрации города Лермонтова, Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами администрации города Лермонтова – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами администрации города Лермонтова, Отдела – не более 20 минут;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова или информационных стендах администрации города Лермонтова.

2.14. Способ (способы) направления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

По желанию заявителя заявление (запрос) может быть представлен:

лично при приеме заявителя в Отделе;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через многофункциональный центр.

2.15. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель может получить информацию о ходе выполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги у должностных лиц Отдела.

Заявление (запрос) может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Лермонтова заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

Заявление о выдаче дубликата подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр.

Должностное лицо Отдела, ответственное за выдачу дубликата, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, выдает дубликат заявителю либо его уполномоченному представителю лично или направляет его в адрес заявителя.

2.18. Порядок оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

2.19. Форма заявления (запроса) о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги (приложения 3 и 5 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления о выдаче дубликата данного документа (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

2.20. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги

Выдача заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги осуществляется:

лично при приеме заявителя в Отделе;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через многофункциональный центр.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, включая предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя – комплексный запрос, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21.1. Заявление (запрос) о получении муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними

нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием квалифицированной подписи.

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

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

2.21.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.21.3. Многофункциональный центр 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 (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, запросы, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких запросов заявителем.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдача перечня документов;

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

комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

принятие решения;
выдача (направление) заявителю копии постановления администрации города Лермонтова и уведомления.

3.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдача перечня документов

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Отдел лично или по телефону.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя (его представителя) либо направление ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является прием от заявителя заявления (запроса).

Заявление (запрос) может быть направлено лично при приеме заявителя;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через многофункциональный центр.

3.3.1. При поступлении заявления (запроса) в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявление (запрос) должен быть заполнен в электронном виде, согласно представленной на порталах электронной форме, документы должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления (запроса) на получение муниципальной услуги, подписанного квалифицированной электронной подписью, Отдел обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Отделом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи

или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы города Лермонтова и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.3.2. Заявление (запрос) регистрируется в общем отделе администрации города Лермонтова и направляется после наложения резолюции главой города Лермонтова в Отдел в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления (запроса) в администрацию города Лермонтова.

Заявление (запрос), поступивший в форме электронного документа, распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При личном обращении заявителя в Отдел специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление (запрос), проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом и передает его на регистрацию в общий отдел администрации города Лермонтова.

Срок исполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является передача зарегистрированного заявления (запроса) специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, с указанием перечня документов, которые будут получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, направлением в электронной форме уведомления об отказе в приеме документов для предоставления услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме.

3.4. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (запроса) и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, специалисту Отдела, ответственному за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Критерием принятия решения является прием заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

3.4.3. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист Отдела, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в подпункте 2.6.4. Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (информации) из органов и организаций, предусмотренных подпунктом 2.6.4. Административного регламента.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня приема заявления (запроса) о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

3.5. Принятие решения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения общественной комиссией по жилищным вопросам при администрации города Лермонтова (далее – Комиссия) о признании (непризнании) молодой семьи заявителя семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в Мероприятии по обеспечению жильем молодых семей.

3.5.2. На основании решения Комиссии о признании (непризнании) молодой семьи заявителя семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в Мероприятии по обеспечению жильем молодых семей, специалистом Отдела готовится проект постановления администрации города Лермонтова о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в Мероприятии по обеспечению жильем молодых семей, либо об отказе в признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в Мероприятии по обеспечению жильем молодых семей, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Лермонтова, утвержденной постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от 09 января 2007 г. № 2.

Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с рекомендациями Комиссии.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 5 дней.

3.5.3. Результатом данной административной процедуры является установление оснований для предоставления муниципальной услуги заявителю или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта постановления администрации города Лермонтова о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в Мероприятии по обеспечению жильем молодых семей, либо об отказе в признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в Мероприятии по обеспечению жильем молодых семей.

3.6. Выдача (направление) заявителю копии постановления администрации города Лермонтова и уведомления

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел копии постановления администрации города Лермонтова.

3.6.2. Критерием данной административной процедуры является наличие в Отделе постановления и уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Специалист Отдела в течение трех дней после поступления копии постановления администрации города Лермонтова осуществляет подготовку проекта уведомления о признании либо об отказе в признании молодой семьи заявителя семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в Мероприятии по обеспечению жильем молодых семей (далее - уведомление), согласно приложениям 3 или 5 к Административному регламенту и передает его на визирование начальнику Отдела. Уведомление составляется в трех экземплярах.

3.6.4. Начальник Отдела визирует проект уведомления в день его поступления и в тот же день передает его на визирование заместителю главы администрации города Лермонтова, курирующему данное направление, и далее на подписание главе города Лермонтова.

3.6.5. Подписанное уведомление поступает в общий отдел администрации города Лермонтова на регистрацию.

3.6.6. Специалист общего отдела регистрирует уведомление в день его поступления и в тот же день передает его специалисту Отдела.

3.6.7. Специалист Отдела до истечения срока, указанного в пункте 2.4. Административного регламента, вручает один экземпляр уведомления с копией постановления администрации города Лермонтова заявителю или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении по почтовому адресу заявителя либо иным способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителю посредством почтовой связи не позднее дня, следующего за днем подписания уведомления.

3.6.8. Для уведомления заявителя о принятом решении в электронной форме специалист Отдела отправляет копию постановления администрации города Лермонтова с уведомлением в электронной форме, подписанные электронной подписью главы города Лермонтова на электронный адрес, указанный в заявлении (запросе) о предоставлении услуги.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления администрации города Лермонтова с уведомлением, в случае обращения заявителя лично либо посредством почтовой связи; направлением копии постановления администрации города Лермонтова с уведомлением в электронной форме, подписанных электронной подписью главы города Лермонтова на электронный адрес, указанный в заявлении (запросе) о предоставлении услуги, в случае подачи заявления (запроса) о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме.

3.6.10. Фактом подтверждения получения заявителем копии постановления администрации города Лермонтова с уведомлением является проставление подписи заявителя на втором экземпляре уведомления, который остается в Отделе, либо проставление подписи заявителя в почтовом уведомлении о вручении, либо отчет об отправлении (уведомление о доставке) на электронный адрес, указанный в запросе о предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации города Лермонтова и Отдела положений настоящего Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Глава города Лермонтова может формировать комиссию для осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся по обращениям заявителей с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются настоящим Административным регламентом. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие в соответствии с

распоряжением администрации города. Результаты деятельности комиссии оформляются актом.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации города Лермонтова и Отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова и Отдела.

4.4.2. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, нарушающего права и законные интересы заявителей, а также нарушение ими положений настоящего Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной и муниципальной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена заявителем главе города Лермонтова, начальнику Отдела, в иные органы, предусмотренные действующим законодательством.

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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, должностного лица администрации города Лермонтова или муниципального служащего, руководителя администрации города Лермонтова, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам администрации города Лермонтова, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы администрация города Лермонтова принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Лермонтова незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы и органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются в течение десяти рабочих дней по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации города Лермонтова, должностного лица многофункционального центра, должностного лица организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, данное лицо обязано сообщить заявителю свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центрах, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление администрации города Лермонтова от 20 января 2020 г. № 19 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, в том числе ее отраслевых (функциональных) органов, и их должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова» и его работников в части предоставления муниципальных или государственных услуг».

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

6.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в

соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Многофункциональные центры осуществляют:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в том числе о комплексных запросах;

прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в запросе, направление указанных запросов и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг;

представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

6.3. При реализации своих функций многофункциональные центры вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в органах и организациях, предоставляющих муниципальные услуги.

6.4. Многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

6.5. Многофункциональный центр обязан:

обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

6.6. Работники многофункционального центра, несут ответственность:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу или организации, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, запросов, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники многофункциональных центров при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, привлекаются к ответственности.

6.7. Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр с комплексным запросом.

Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в многофункциональный центр или на официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» www.umfc26.ru.

Для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, запросы, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или)

муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких запросов заявителем.

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

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра 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.

6.7.2. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.7.3. Направление многофункциональным центром запросов, а также указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

6.7.4. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

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

6.7.6. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом

предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

6.7.7. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Исполняющий обязанности
управляющего делами
администрации города

А.Ю. Логвинова

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова от 24 апреля 2023 г. № 283

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

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

Главе города Лермонтова

(Ф.И.О. члена семьи полностью)

проживающего (ей) по адресу:

(полный адрес)

номера телефонов: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем

и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан города Лермонтова» муниципальной программы «Социальная поддержка граждан города Лермонтова» молодую семью в составе:

супруг _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

«__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу _____

супруга _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

«__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу _____

дети:

_____ (ф.и.о., дата рождения)

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

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

«__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____ (ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

« ____ » _____ 20 ____ г.,

проживает по адресу: _____

_____.

1) _____ ;
(ф.,и.,о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____ ;
(ф.,и.,о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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)

4

6) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____ ;

8)

_____ ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____ ;

_____ .

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

Начальник (специалист) отдела
социальной поддержки граждан

(должность лица, принявшего заявление)

_____ (подпись, дата)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова от 24 апреля 2023 г. № 283

РАСПИСКА

в получении документов, необходимых для предоставления услуги

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

зарегистрированного по месту жительства по адресу:

_____, «__» _____ 20__ года получены все документы, необходимые для рассмотрения его заявления о признании семьи _____ семьей, нуждающейся в улучшении жилищных
(Ф.И.О.)

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

Документы принял: _____
(фамилия, имя, отчество – полностью, должность)

Расписку получил: _____
(фамилия, имя, отчество - полностью)

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

Предпочтительный способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги: лично в Отделе, МКУ «МФЦ», посредством почтовой, электронной связи.
(нужное подчеркнуть)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова от 24 апреля 2023 г. № 283



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00
E-mail: infoferm@kmv.ru
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571
ИНН/КПП 2629001066/262901001

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес регистрации)

№ _____
На № _____

Уведомление о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в Мероприятии по обеспечению жильем молодых семей

_____ (фамилия, имя, отчество представителя молодой семьи)

проживающей по адресу: _____ (адрес)

На основании постановления администрации города Лермонтова от _____ № _____ Ваша семья составом _____ человека признана нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятиях по

обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Ставропольского края» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» и подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан города Лермонтова» муниципальной программы «Социальная поддержка граждан города Лермонтова».

Вы вправе обратиться в отдел социальной поддержки граждан администрации города Лермонтова для подачи заявления и документов в целях признания Вашей семьи семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой 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 25 декабря 2018 г. № 625-п.

Представить необходимо следующие документы (оригиналы или заверенные в установленном порядке копии), подтверждающие достаточные доходы:

1) справка кредитной или другой организации, уставом которой предусмотрено предоставление ипотечных кредитов (займов), о максимально возможной сумме ипотечного кредита (займа) на приобретение жилья, который может быть предоставлен членам семьи края или одному из них;

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

3) нотариально заверенный договор займа.

Вы вправе представить любой из указанных документов, а при недостаточном размере средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты - несколько или все указанные документы.

Вы обязаны сообщать в отдел социальной поддержки граждан администрации города Лермонтова об изменении места жительства, состава семьи и других изменениях, имеющих отношение к Вашим жилищным условиям, в течение одного месяца со дня наступления таких изменений.

Глава города Лермонтова _____

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

Уведомление получил(а): _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(подпись)

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

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова от 24 апреля 2023 г. № 283



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00
E-mail: infolerm@kmv.ru
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571
ИНН/КПП 2629001066/262901001

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес регистрации)

_____ № _____
На № _____

Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

В результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи было выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, а именно: _____

_____ (указать несоответствие¹)

в связи с чем Вам отказано в приеме документов.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса, Вы можете обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Глава города Лермонтова

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова от 24 апреля 2023 г. № 283



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00
E-mail: info@term@kmv.ru
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571
ИНН/КПП 2629001066/262901001

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес регистрации)

№ _____

На № _____

Уведомление об отказе в признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей

_____ (фамилия, имя, отчество представителя молодой семьи)

проживающей по адресу: _____ (адрес)

На основании постановления администрации города Лермонтова от _____ № _____ Вашей семье составом _____ человека отказано в признании нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятиях

по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Ставропольского края» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» и подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан города Лермонтова» муниципальной программы «Социальная поддержка граждан города Лермонтова».

Основанием для отказа послужило _____.
(причина отказа)

Глава города Лермонтова _____

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодой семьи семьей,
нуждающейся в улучшении жилищных
условий для участия в мероприятии по
обеспечению жильем молодых семей
федерального проекта «Содействие
субъектам Российской Федерации
в реализации полномочий по оказанию
государственной поддержки гражданам
в обеспечении жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 24 апреля 2023 г. № 283

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах,
выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги

В _____
(орган, предоставляющий услугу)

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

Прошу(сим) Вас исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в
документе: _____.

(подпись)

«___» _____ 20__

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова от 24 апреля 2023 г. № 283

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

В _____
(орган, предоставляющий услугу)

от _____,
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

Прошу(сим)

Вас

выдать

дубликат

документа

_____ ,
утраченного

по

следующей

причине

_____ .

_____ (подпись)

«__» _____ 20__

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова от 24 апреля 2023 г. № 283

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса без рассмотрения

В _____
(орган, предоставляющий услугу)

от _____,
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

Прошу(сим) _____ оставить без рассмотрения _____ запрос _____ по причине _____.

(подпись)

« ____ » _____ 20__