Приложение

к постановлению администрации

города Ставрополя

от . 201 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе на 2014 – 2018 годы» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя на 2014 – 2018 годы»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе на 2014 – 2018 годы» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя на 2014 – 2018 годы» (далее соответственно – Административный регламент, услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя (далее – Администрация) по предоставлению данной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются один из совершеннолетних членов молодой семьи, возраст каждого из супругов в которой не превышает 35 лет, в том числе молодой семьи, имеющей одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, возраст которого не превышает 35 лет, и одного и более детей, постоянно проживающей на территории города Ставрополя (за исключением членов молодой семьи, не являющихся гражданами Российской Федерации).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении услуги и документами, предусмотренными Административным регламентом, могут обратиться представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – Центр):

1) Администрация расположена по адресу: город Ставрополь, проспект К. Маркса, дом 96.

График работы Администрации:

понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

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

выходные дни – суббота, воскресенье.

2) Комитет городского хозяйства администрации города Ставрополя (далее – Комитет) расположен по адресу: город Ставрополь, улица Дзержинского, дом 116в/1.

График работы Комитета:

понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

приемный день: понедельник с 15 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

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

выходные дни – суббота, воскресенье.

3) Центр расположен по адресам: город Ставрополь, улица Мира, дом 282 а; город Ставрополь, улица Голенева, дом 21, город Ставрополь, улица 50 лет ВЛКСМ, дом 8а/1-2, город Ставрополь, улица Васильева, дом 49.

График работы Центра:

понедельник с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

вторник – пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

суббота с 08 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

4. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, и Центра:

Администрации (8652) 26-66-21;

Комитета: (8652) 26-77-83, 26-78-00;

Центра: (8652) 24-77-52.

5. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, и Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт Администрации в сети «Интернет»: <http://ставрополь.рф>.

Официальный сайт Центра в сети «Интернет»: [www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru).

Электронная почта Администрации: uslugi@stavadm.ru.

Электронная почта Комитета: kgh@stavadm.ru.

Электронная почта Центра: mfc.stv@mfc26.ru.

1. Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Комитете и Центре осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявитeля;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

при обращении заявителя посредством универсальной электронной карты;

через официальный сайт Администрации и электронную почту, указанные в пункте 5 Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. На информационных стендах Комитета и Центра, официальных сайтах Администрации и Центра в сети «Интернет», Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядок их уплаты;

информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления услуги;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

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

2. Стандарт предоставления услуги

9. Полное наименование услуги: «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе на 2014 – 2018 годы» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя  
на 2014 – 2018 годы».

10. Услугу предоставляет Администрация.

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

с Комитетом;

с Центром;

с территориальными органами администрации города Ставрополя (далее – администрации районов города Ставрополя);

с комитетом градостроительства администрации города Ставрополя;

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

с Управлением Федеральной миграционной службы России по Ставропольскому краю;

с муниципальными образованиями Российской Федерации.

В соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91617DCl1F) [3](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91615C4D0D8EED4lAF) части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги является:

1) выдача (направление) постановления администрации города Ставрополя с уведомлением о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе на 2014 – 2018 годы» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя на 2014 – 2018 годы»;

2) выдача (направление) постановления администрации города Ставрополя с уведомлением об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе на 2014 – 2018 годы» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя на 2014 – 2018 годы».

12. Срок предоставления услуги не должен превышать 33 рабочих дней со дня принятия в Комитете заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 15](#Par21) Административного регламента, в том числе не более 30 рабочих дней на подготовку и принятие постановления администрации города Ставрополя о признании либо отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе на 2014 – 2018 годы» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя на 2014 – 2018 годы». Срок уведомления заявителя о принятом решении не должен превышать  
3 рабочих дней со дня принятия решения о признании либо отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе на 2014 – 2018 годы» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя на 2014 – 2018 годы».

Срок подготовки уведомления об отказе в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, не должен превышать 3 дней со дня поступления в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Услуга считается предоставленной со дня получения заявителем результата услуги либо по истечении срока, предусмотренного [абзацем первым](#Par11) настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления услуги и условиях его получения.

13. В случае представления гражданином заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, через Центр, срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи из Центра в Комитет, заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пунктах 15, 17 Административного регламента, с реестром передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе на 2014 – 2018 годы» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя на 2014 – 2018 годы».](#Par21)

Постановление администрации города Ставрополя о признании либо отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе на 2014 – 2018 годы» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя на 2014 – 2018 годы» принимается по результатам рассмотрения заявления и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Заявитель уведомляется о принятом решении не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из вышеуказанных решений с выдачей или направлением заявителю постановления администрации города Ставрополя с уведомлением о признании либо отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе на 2014 – 2018 годы» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя на 2014 – 2018 годы». В случае представления гражданином заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, через Центр, указанный документ, подтверждающий принятие одного из вышеуказанных решений, направляется в Центр, если иной способ получения не указан заявителем.

14. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=96E54CD4E8474002D1729EC4A729B74E785178AAA43EA335C76E9BaFH1F) Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, статья 445; «Российская газета», 21.01.2009, № 7; «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4).

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=96E54CD4E8474002D1729EC4A729B74E7B5C79AAA66CF437963B95F4E1aDH4F) Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 14; «Российская газета», 12.01.2005, № 1; «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8).

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=96E54CD4E8474002D1729EC4A729B74E7B5C79AEAD6CF437963B95F4E1aDH4F) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», 30.07.2010, № 168).

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006).

[Постановление](consultantplus://offline/ref=96E54CD4E8474002D1729EC4A729B74E7B5C7CABAA60F437963B95F4E1aDH4F) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 – 2020 годы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.01.2011, № 5, статья 739).

Постановление администрации города Ставрополя от 12.11.2013 № 4031 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя на 2014 – 2018 годы» («Ставрополь официальный», 19.12.2013 № 13, приложение к газете «Вечерний Ставрополь»).

Постановление администрации города Ставрополя от 15.01.2014 № 79 «Об утверждении Положения о комитете городского хозяйства администрации города Ставрополя».

[Решение](consultantplus://offline/ref=96E54CD4E8474002D17280C9B145E9447D5221A2AB6FFD60CC64CEA9B6DD6A0DaFH8F) Ставропольской городской Думы от 30 ноября 2005 года № 184 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения» («Ставрополь официальный», 19.01.2006 № 8, приложение к газете «Вечерний Ставрополь»).

Решение Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь», № 148, 18.08.2012).

А также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в [приложениях](consultantplus://offline/ref=96E54CD4E8474002D17280C9B145E9447D5221A2A96DF867CD64CEA9B6DD6A0DF8984AC7F13789B1C2C910a7H4F) к Административному регламенту)

15. В целях получения услуги заявителем в Комитет, Центр подается [заявление](consultantplus://offline/ref=96E54CD4E8474002D17280C9B145E9447D5221A2A96DF867CD64CEA9B6DD6A0DF8984AC7F13789B1C2C910a7H2F) о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы, мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей в Ставропольском крае» подпрограммы «Жилище» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе на 2014 – 2018 годы» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя на 2014 – 2018 годы» (далее – заявление о предоставлении услуги), заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| Для всех граждан, обращающихся за получением услуги | |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи, а также личность представителя заявителя (при необходимости) (копия всех страниц с предъявлением подлинника) |
| 2. | Доверенность, подтверждающая наличие прав (полномочий) представителя заявителя на совершение действий, связанных с решением вопроса о признании молодой семьи заявителя нуждающейся в жилом помещении, если с заявлением о предоставлении услуги обращается представитель заявителя (копия с предъявлением подлинника) |
| 3. | Свидетельство о заключении брака (при наличии) (копия с предъявлением подлинника) |
| 4. | Свидетельство о расторжении брака (при наличии) (копия с предъявлением подлинника) |
| 5. | Свидетельство о смерти (при наличии) (копия с предъявлением подлинника) |
| 6. | Свидетельство о рождении или справка о рождении ребенка в случае отсутствия свидетельства (при наличии) (копия с предъявлением подлинника) |
| 7. | Свидетельство об усыновлении (удочерении) (при наличии) (копия с предъявлением подлинника) |
| 8. | Решение суда с указанием сведений об определении места жительства ребенка или соглашение родителей об определении места жительства ребенка (при раздельном проживании родителей) (копия с предъявлением подлинника) |
| 9. | Домовая книга или поквартирная карточка, или выписка из похозяйственной книги по месту (ам) постоянного проживания гражданина и членов его семьи (копия с предъявлением подлинника) |
| 10. | Финансовый лицевой счет по месту (ам) постоянного проживания гражданина и членов его семьи (в случае нахождения жилого помещения в многоквартирном доме) |
| 11. | Технический план, выданный уполномоченной организацией по месту(ам) постоянного проживания гражданина и (или) членов его семьи в течение года, предшествующего дате подачи заявления (кроме жилых помещений, относящихся к специализированному жилищному фонду) (копия с предъявлением подлинника) |
| 12. | Правоустанавливающие документы на жилое(ые) помещение(я), в котором(ых) гражданин и (или) члены его семьи постоянно проживают, в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия с предъявлением подлинника) |
| 13. | Справка **о наличии или отсутствии недвижимого имущества на праве собственности и ином вещном праве у граждан на территории Ставропольского края**, в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия с предъявлением подлинника) |
| 14. | Документы, подтверждающие право пользования жилым(и) помещением(ями), в котором(ых) гражданин и (или) члены его семьи постоянно проживают (гражданско-правовые договоры: найм, безвозмездное пользование) (копия с предъявлением подлинника).  В случае проживания гражданина в домовладении, которое принадлежит на праве общей долевой собственности, необходимо предоставить договор о порядке пользования жилым домом (при наличии) (копия с предъявлением подлинника) |
| 15. | Заключение медицинского учреждения о невозможности совместного проживания с больным, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, в одной квартире ([перечень](consultantplus://offline/ref=D3B649C086B637219FF68D87F46205C3F56A4702A75354F79A630E914B726E5729A3E7BF1A761AFEJFO) тяжелых форм заболеваний утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. № 378) (при наличии) (копия с предъявлением подлинника) |
| В случае, если гражданин и (или) члены его семьи в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления, постоянно проживали в другом жилом помещении на территории города Ставрополя, в другом муниципальном образовании на территории Ставропольского края или другом муниципальном образовании за пределами Ставропольского края, к заявлению, помимо документов, предусмотренных пунктами 1-15, также прилагаются: | |
| 1. | Домовая книга или поквартирная карточка, или выписка из похозяйственной книги на жилое помещение, в котором(ых) гражданин и (или) члены его семьи постоянно проживали в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления (копия с предъявлением подлинника) |
| 2. | Документы, подтверждающие право пользования жилым(и) помещением(ями), в котором(ых) гражданин и (или) члены его семьи постоянно проживали в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления (гражданско-правовые договоры: найм, безвозмездное пользование) (копия с предъявлением подлинника) |

16. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие |
| 1. | Договор социального найма жилого помещения | администрации районов города Ставрополя;  муниципальные образования Российской Федерации |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества или отсутствие в ЕГРП запрашиваемых сведений | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю |
| 3. | Правовой акт (выписка из правового акта) органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования об установлении учетной нормы площади жилого помещения по муниципальному образованию или справка органа местного самоуправления муниципального образования об отсутствии правового акта | муниципальные образования Российской Федерации |
| 4. | Сведения о регистрации гражданина и (или) членов его семьи по месту(ам) жительства или месту(ам) пребывания | Управление Федеральной миграционной службы России по Ставропольскому краю |
| 5. | Акт обследования технического состояния жилого помещения с решением органа местного самоуправлении о признании жилого помещения непригодным для проживания или иной документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором гражданин постоянно проживает, непригодным для проживания | **комитет градостроительства администрации города Ставрополя** |

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

18. В соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91617DCl1F) и [2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91615C4D0D8EED4lAF) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими 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 Ставрополя.

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

19. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 15 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 15 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан быть признанными нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе на 2014 – 2018 годы» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя на 2014 – 2018 годы»;

3) представлены документы, которые не подтверждают право граждан быть признанными нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе на 2014 – 2018 годы» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя на 2014 – 2018 годы»;

4) не истек предусмотренный [статьей 53](consultantplus://offline/ref=2971E46767F3FBA20AF5F439C2202AFA66FA77414314E7E2628B9CC9E1CA516F2C43FC83C773EAA8q4R3P) Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе  
на 2014 – 2018 годы» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя на 2014 – 2018 годы».

21. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование услуги | Размер платы  (руб.) | Основания взимания платы за предоставление услуги | Порядок взимания платы за предоставление услуги |
| 1. | Выдача технического плана | размер платы определяется на договорных условиях между заявителем и уполномоченной организацией | | |
| 2. | Выдача справки **о наличии или отсутствии недвижимого имущества на праве собственности и ином вещном праве у граждан на территории Ставропольского края** | размер платы определяется на договорных условиях между заявителем и уполномоченной организацией | | |
| 3. | Выдача финансового лицевого счета | размер платы определяется на договорных условиях между заявителем и организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом | | |

23. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте [15](consultantplus://offline/ref=B20786EB156B195F9917706AD720F11B6ACD8D2C78651C1514A9EC8097E38D407EEF576DDB803014C05FF4i1NDR) Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем) регистрируются в день его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в Центре, в книгу регистрации заявлений о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе на 2014 – 2018 годы» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя на 2014 – 2018 годы» в Комитете.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в Комитете и Центре не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

26. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления о предоставлении услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к

местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

27. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

28. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания, официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края размещается информация, указанная в [пункте 7](consultantplus://offline/ref=843ADE577C9C40352639B793FB333D67A57DB9A69FB16C0836CF7DB15B69F95B178EF94E734C8635B7B0E8M3YFR) Административного регламента.

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

29. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.

Здание (помещение), в котором располагается Центр, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Центра, а также информацию о графике его работы.

Вход в здание (помещение) Центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первых этажах здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение Центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг;

наличие специально оборудованного рабочего места, предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу, Порталу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в Центре;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту Центра;

для формирования отчетов о посещаемости Центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов Центра.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

30. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в Центре:

информационное табло;

информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 7 Административного регламента;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста Административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги.

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

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут, – 100 процентов.

Качество:

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

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, – 100 процентов;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через сеть «Интернет», – 90 процентов.

Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, –

95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, – 90 процентов.

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

Перечень административных процедур

32. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

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

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

4) направление представленных заявителем документов из Центра в Комитет;

5) принятие постановления администрации города Ставрополя о признании либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе на 2014 – 2018 годы» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя на 2014 – 2018 годы»;

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Описание административных процедур

Информирование и консультирование по вопросам

предоставления услуги

33. Основанием для начала административной процедуры

информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в Комитет, Центр лично, посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в Комитет, Центр.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистами соответствующего отдела Комитета, Центра.

34. В случае личного обращения заявителя специалист соответствующего отдела Комитета, Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист соответствующего отдела Комитета, Центра в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Комитета, Центра.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста соответствующего отдела Комитета, Центра, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 5 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя требуется более  
15 минут, специалист соответствующего отдела Комитета, Центра предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном, электронном виде в Администрацию, Комитет, Центр с указанием их места нахождения, графиков работы, адресов электронной почты.

35. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее – обращение) в письменном, электронном виде специалист Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 3 дней регистрирует обращение и направляет в соответствующий отдел Комитета для рассмотрения и подготовки проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее – ответ) заявителю.

Специалист соответствующего отдела Комитета в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа, его визирование у заместителя руководителя Комитета и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Комитета, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

36. В случае поступления в Центр обращения в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 3 дней регистрирует обращение и направляет в соответствующий отдел Центра.

Специалист соответствующего отдела Центра в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа, визирование его у руководителя соответствующего отдела Центра и направляет на подписание директору Центра.

Директор Центра в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

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

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

38. Административная процедура завершается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

39. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета, Центра.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

40. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя специалистом соответствующего отдела Комитета, Центра заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 15 Административного регламента, в том числе направленных в электронной форме с использованием сети «Интернет», через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

41. При поступлении в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист соответствующего отдела Комитета проводит процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления указанных заявления и документов в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист соответствующего отдела Комитета осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляются в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанных заявления и документов.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит прием заявления о предоставлении услуги, в день проведения проверки осуществляет подготовку [уведомления](consultantplus://offline/ref=AFB207659E3278245BE9E5B37A5B911E7FFC1C14C726061D2CEBCDC82B13583B3F3C4FAF84428C9E117AEBdBwCJ) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (приложение 7 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=AFB207659E3278245BE9FBBE6C37CF1479F14719C120044A71B496957C1A526C787316EDC04F8D96d1w9J) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, визирует его у заместителя руководителя Комитета и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, в течение 1 дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию специалисту Комитета, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня подписания заместителем главы администрации города Ставрополя, руководителем Комитета уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, регистрирует данное уведомление, подписывает его электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, несет специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит прием заявления о предоставлении услуги.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме.

42. Ответственность за прием и регистрацию заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя несет специалист соответствующего отдела Комитета, Центра, который:

1) устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорта либо документа, его заменяющего) и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) сверяет представленные заявителем подлинники документов с копиями документов и проставляет заверительную надпись в штампе  
«с подлинником сверено», личную подпись, расшифровку подписи.

43. Специалист соответствующего отдела Комитета вносит в книгу регистрации заявлений о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе на 2014 – 2018 годы» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя на 2014 – 2018 годы» следующие данные:

1) порядковый номер записи о приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) дату внесения записи;

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

4) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист соответствующего отдела Центра вносит данные о принятии заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых

для предоставления услуги, в автоматизированную информационную

систему «МФЦ».

44. Срок приема заявления о предоставлении услуги и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, не должен превышать 15 минут.

45. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю расписки в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе на 2014 – 2018 годы» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя на 2014 – 2018 годы», по форме, приведенной в приложении 9 к Административному регламенту, с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, направлением в электронной форме уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме.

46. Контроль исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, осуществляют заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета и руководитель соответствующего отдела Центра.

Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия

47. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием [заявления](#Par1276) о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте [15](#Par140) Административного регламента.

48. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист соответствующего отдела Комитета, Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, необходимых для предоставления услуги, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте [17](#Par190) Административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

49. Административная процедура в Комитете заканчивается комплектованием документов, предусмотренных пунктами 15, 17 Административного регламента.

50. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета, Центра.

Направление представленных заявителем документов

из Центра в Комитет

51. Основанием для начала административной процедуры направления представленных заявителем документов из Центра в Комитет является завершение процедуры комплектования документов в Центре. Специалист соответствующего отдела Центра направляет в Комитет через курьерскую службу Центра заявление о предоставлении услуги и документы, предусмотренные [пунктами 15, 17](#Par190) Административного регламента, с [реестр](consultantplus://offline/ref=B100B1966F664C229931459FE490D4E6860C5467B19814A140ED255CDA6F4616F623A1F10F5118F122635Cx9O8F)ом передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе на 2014 – 2018 годы» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя на 2014 – 2018 годы» (далее – реестр) (приложение 8 к Административному регламенту) не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, в Центр.

52. Административная процедура в Центре завершается передачей заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, установленных пунктами 15, 17 Административного регламента, с реестром, в Комитет.

53. Контроль за административной процедурой направления предоставленных заявителем документов из Центра в Комитет осуществляет руководитель соответствующего отдела Центра.

Принятие постановления администрации города Ставрополя

о признании либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе на 2014 – 2018 годы» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя на 2014 – 2018 годы»

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Центра в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пунктах 15, 17 Административного регламента, или завершение комплектования документов в Комитете.

55. Поступившие из Центра заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, с реестром, регистрируются специалистом Комитета, ответственным за ведение делопроизводства, и передаются заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

56. Заместитель главы администрации города Ставрополя,

руководитель Комитета в течение 1 рабочего дня после регистрации специалистом Комитета, ответственным за ведение делопроизводства, заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, определяет специалиста Комитета, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

57. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, на следующий рабочий день после получения от заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, рассматривает указанные документы.

Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления администрации города Ставрополя о признании либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе на 2014 –  
2018 годы» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя на 2014 – 2018 годы» является отсутствие (наличие) оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента.

58. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 20](consultantplus://offline/ref=B100B1966F664C229931459FE490D4E6860C5467B19814A140ED255CDA6F4616F623A1F10F5118F1226A5Ex9O0F) Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, готовит проект постановления администрации города Ставрополя об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе на 2014 – 2018 годы» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя на 2014 – 2018 годы».

59. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, готовит проект постановления администрации города Ставрополя о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе на 2014 – 2018 годы» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя на 2014 – 2018 годы».

60. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, визирует проект постановления администрации города Ставрополя и передает его для согласования заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение 1 рабочего дня визирует проект постановления администрации города Ставрополя и передает его на согласование в следующем порядке:

1) руководителю комитета правового обеспечения деятельности администрации города Ставрополя (срок согласования – 5 рабочих дней);

2) специалисту общего отдела управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя для проведения лингвистической экспертизы (срок согласования – 5 рабочих дней);

3) заместителю главы администрации города Ставрополя (срок согласования – 1 рабочий день);

4) первому заместителю главы администрации города Ставрополя (срок согласования – 1 рабочий день);

5) главе администрации города Ставрополя (срок согласования –  
1 рабочий день).

61. После подписания главой администрации города Ставрополя постановления администрации города Ставрополя специалист общего отдела управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя в течение 1 рабочего дня регистрирует постановление администрации города Ставрополя и передает в Комитет.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию постановления администрации города Ставрополя о признании либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе на 2014 – 2018 годы» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя на 2014 – 2018 годы» не может превышать 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитет.

63. Административная процедура заканчивается принятием постановления администрации города Ставрополя о признании либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе на 2014 – 2018 годы» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя на 2014 – 2018 годы».

Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление копии постановления администрации города Ставрополя в Комитет.

65. Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в Комитет, выдача (направление) постановления администрации города Ставрополя с уведомлением о признании либо отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городе Ставрополе на 2014 – 2018 годы» муниципальной программы «Обеспечение жильем населения города Ставрополя на 2014 – 2018 годы» (далее – уведомление) осуществляется специалистом соответствующего отдела Комитета по форме, приведенной в приложениях [5, 6](consultantplus://offline/ref=93BB4657D898B67CA39ECBC531889147E377E5343D845AE8CDD4F03DF0D0FFFBD4373B633CA8DA4170A65Ev5E2G) к Административному регламенту. Уведомление составляется в двух экземплярах и подписывается заместителем руководителя Комитета.

66. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр специалист соответствующего отдела Комитета направляет постановление администрации города Ставрополя с уведомлением в Центр для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за 1 день до истечения срока, указанного в пункте 13 Административного регламента, и сопровождается реестром.

67. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей (направлением) заявителю постановления администрации города Ставрополя с уведомлением в срок, указанный в пункте 13 Административного регламента. Фактом подтверждения получения заявителем постановления администрации города Ставрополя с уведомлением является проставление подписи заявителя на втором экземпляре уведомления, который остается в Комитете, либо в журнале выдачи результатов услуг в Центре.

Срок выдачи заявителю постановления администрации города Ставрополя с уведомлением является последний день окончания срока предоставления услуги.

68. В случае неполучения заявителем постановления администрации города Ставрополя с уведомлением в указанный срок специалист соответствующего отдела Комитета, Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, указанного в пункте 13 Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения результата предоставления услуги.

69. Если по истечении двух недель со дня оповещения заявителя о необходимости получения результата предоставления услуги заявителем не получены в Центре постановление администрации города Ставрополя с уведомлением, указанные документы возвращаются в Комитет.

70. Ответственность за выдачу (направление) заявителю постановления администрации города Ставрополя с уведомлением в Комитете, Центре несет руководитель соответствующего отдела Комитета, Центра.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги

осуществляется комитетом информационных технологий администрации города Ставрополя (далее – уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Комитета и Центра по предоставлению услуги.

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

75. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, Комитета и Центра.

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

77. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом.

78. Должностные лица Администрации, Комитета, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 32 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего

услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действия (бездействие) органа,

предоставляющего услугу, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих

81. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия)

Администрации, Комитета, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета или специалиста Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

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

5) отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

7) отказ Администрации, Комитета, должностного лица Администрации, Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления города Ставрополя

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные

лица, которым может быть направлена жалоба

83. Жалоба на действия муниципальных служащих Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

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

85. Жалоба на действия руководителей Комитета, Центра, муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой администрации города Ставрополя.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

88. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, Комитет), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета или специалиста Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Комитета, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета или специалиста Центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Комитета, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета или специалиста Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

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

90. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

91. Жалоба на действия муниципальных служащих Комитета, специалистов Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

95. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Комитете, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заместитель главы

администрации города Ставрополя Т.В. Середа