|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЁН  постановлением администрации  Минераловодского городского округа  от № |

Административный регламент

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом от имени органа местного самоуправления – администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.3. Исполнение обращений российских граждан, постоянно проживающих в Минераловодском городском округе (имеющих регистрацию по месту жительства на территории Минераловодского городского округа), связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке принятие на учет, нуждающихся в жилых помещениях для участия в муниципальной программе Минераловодского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей» осуществляется в соответствии с административными регламентами Министерства строительства и архитектуры Ставропольского края, Министерства жилищно - коммунального хозяйства Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получатели муниципальной услуги (далее – заявители):

а) граждане Российской Федерации;

б) иные лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при непосредственном обращении в отдел или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

б) по телефону;

в) по электронной почте;

г) на официальном сайте администрации;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), www.gosuslugi.ru;

е) с использованием 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» (далее – региональный портал), www.26gosuslugi.ru;

1.3.2. Отдел располагается по адресу: 357202, Ставропольский край, г.Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, д. 75.

График работы отдела: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов. Понедельник и среда – день приема и работа с гражданами.

1.3.3. Справочные телефоны: тел./факс +7 (87922) 5-67-61.

1.3.4. Адрес официального сайта администрации Минераловодского городского округа (далее – официальный сайт) www.min-vodi.ru;

электронной почты отдела - mvadm@mail.ru.

1.3.5. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в отдел, многофункциональный центр должностное лицо отдела, дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, через Единый портал или региональный портал информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.7. На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) образцы заявлений (приложения 1-10 к настоящему Административному регламенту);

в) перечень документов, предоставляемых заявителем в отдел и требования к этим документам;

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

д) список очередников по состоянию на 01 апреля текущего года;

е) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица отдела.

1.3.8. На Едином портале и региональном портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) образцы заявлений (приложения 1-10 к настоящему Административному регламенту);

в) перечень документов, предоставляемых заявителем в отдел и требования к этим документам;

г) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта администрации Минераловодского городского округа, Министерства строительства и архитектуры Ставропольского края, Министерства жилищно - коммунального хозяйства Ставропольского края (далее - министерства), многофункционального центра.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Принятие граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях для участия в муниципальной программе Минераловодского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей»

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=F73B662FC332A43CD471AF41B82894A8FB8E169F85C667EAA2DB535A19E4C2BB79A0D25B38CA98F4E4E11Dc3l8N) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

а) об удовлетворении заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения;

б) об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,

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

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения и предоставления документов, если не установлен более короткий срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.4.4. При поступлении обращения, ответ, на которое не может быть дан без предоставления уточненных сведений, отдел в семидневный срок запрашивает у заявителя необходимые сведения в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Срок предоставления муниципальной услуги в таком случае исчисляется с момента получения отделом уточненных сведений.

2.4.5. Срок выдачи (направления) извещений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской

Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и Минераловодского городского округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, которые размещены на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение заявителя, которое может быть направлено в отдел; или в многофункциональный центр; илина официальный сайт, по электронной почте, с использованием Единого портала, регионального портала.

Под обращениями в Административном регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме заявления от граждан о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений в отдел.

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

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

б) фамилия, имя и отчество заявителя;

в) почтовый и электронный адрес заявителя;

г) сведения заявителя о наличии льготы (категории) и о составе семьи;

д) личная подпись (простая электронная подпись) гражданина;

е) дата отправления обращения.

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

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

б) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи;

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

г) сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем;

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

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

ж) справка кредитной организации – Банка о платежеспособности;

з) заключение межведомственной комиссии о признании жилого дома непригодным для проживания;

и) заключение о признании семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

к) документ, подтверждающий полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю оригиналы документов, предусмотренных подпунктами а), б), в) оригиналы документов, предусмотренных подпунктами г) -л), приобщаются к заявлению.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документов, предусмотренных подпунктами а), б), в), копии заверяет и приобщает их к заявлению.

2.6.4. При обращении в отдел или многофункциональный центр за муниципальной услугой заявитель может предоставить по собственной инициативе документы:

а) страховые свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи;

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

в) сведения о количестве граждан, зарегистрированных на постоянное место жительства совместно с заявителем: свидетельства о регистрации на постоянное место жительства на лиц, зарегистрированных по адресу и снятых с регистрационного учета за последние 5 лет.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю оригиналы документов, предусмотренных подпунктами а), б); оригиналы документов, предусмотренных подпунктами в), г) приобщаются к заявлению.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документов, предусмотренных подпунктами а), б) копии заверяет и приобщает их к заявлению.

2.6.5. При направлении обращения в электронной форме:

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

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

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

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

2.6.6. Форму обращения заявитель может получить:

непосредственно в отделе администрации Минераловодского городского округа по адресу, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на Едином портале и региональном портале.

2.6.7. Заявитель имеет право представить документы:

лично или через законного представителя в отдел;

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

путем направления документов на официальный сайт и/или по электронной почте.

2.6.8. Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=F73B662FC332A43CD471B14CAE44CAA2FD844E9686CF6EB4F98408074EcElDN) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.9. Представляемые заявителем документы должны быть:

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

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

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, Минераловодского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

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

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

в) выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение, если гражданин проживает в многоквартирном жилом доме (УМХ МГО);

г) сведения о количестве граждан, зарегистрированных на постоянное место жительства совместно с заявителем (ОМВД России по МГО).

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.2. Отдел не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, органов местного самоуправления Ставропольского края, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в  пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или муниципального служащего администрации Минераловодского городского округа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица или муниципального служащего администрации Минераловодского городского округа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

а) в обращении не указаны сведения, предусмотренные подпунктами б-д пункта 2.6.2 Административного регламента;

б) не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.3 настоящего Административного регламента;

в) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

г) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок;

д) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) в случае наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел вправе оставить обращение без ответа и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.9.2. Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении его обращения в письменной форме в течение 3 дней со дня вынесения решения по пункту 2.9.1 Административного регламента.

2.9.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/ref=FB4A972102B0FCE9413414762B56EC5DF28E13C7955A9C1D88D7F111247D7B0811066C5CD62A682AF2AAI) обжалования данного судебного решения.

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

в предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для

предоставления муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

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

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

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

2.13.4. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

наименование;

режим работы;

адрес официального сайта;

адрес электронной почты;

номера телефонов для справок.

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

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

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

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

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

2.14.6. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.7 настоящего Административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий

заявителя с должностными лицами при предоставлении

муниципальной услуги и их продолжительность, возможность

получения информации о ходе предоставления муниципальной

услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образцов заявлений для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложения 1-10 к настоящему Административному регламенту);

возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, почте, электронной почте, на официальный сайт, в многофункциональный центр, с использованием Единого портала, регионального портала.

2.15.2. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении обращений, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

а) дата получения обращения и его регистрации;

б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;

в) об отказе в рассмотрении обращения;

г) о продлении срока рассмотрения обращения;

д) о результатах рассмотрения обращения.

2.15.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения.

возможность подачи обращения и документов, а так же получения результата предоставления муниципальной услуги в отделе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация обращения и документов;

рассмотрение обращения и документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги ;

уведомление заявителя о результатах оказания муниципальной услуги.

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

3.2. Информирование и консультирование заявителя

по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел.

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

3.2.3 Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела.

3.2.4. Должностное лицо отдела:

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

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.2.6. Должностное лицо отдела регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой отделом.

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

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

3.3. Прием и регистрация обращения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя и документов в отдел.

3.3.2. Выполняет данную административную процедуру должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию).

3.3.3. При личном представлении заявителем обращения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, удостоверяет личность заявителя, принимает [обращение](#Par292) о предоставлении муниципальной услуги и регистрирует его в журнале регистрации (приложение 12 настоящего Административного регламента).

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием при личном обращении заявителя принимает документы и выдает расписку об их получении с указанием перечня и даты.

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

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

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в течение 1 дня с момента приема обращения, поступившего в форме электронного документа через официальный сайт, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал, распечатывает поступившее обращение регистрирует его в общем порядке.

3.3.6. При обращении на официальный сайт, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение муниципальной услуги путем направления в электронной форме копий документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Сведения о поступившем обращении и документах, вносятся должностным лицом отдела в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации (приложение 12 настоящего Административного регламента), в которой указываются:

а) фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже), его адрес;

в) дата поступления обращения;

г) регистрационный номер;

д) сведения о льготе (категории) заявителя и т.д.

3.3.8. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации) и передача обращения и документов на рассмотрение руководителю отдела.

3.3.9. Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном обращении – 15 минут.

3.3.10. Срок регистрации [обращения](#Par292) заявителя по электронной почте, через официальный сайт, Единый портал, региональный портал, составляет 1 день.

3.3.11. Срок передачи [обращения](#Par292) заявителя на рассмотрение руководителю отдела – 1 день.

3.3.12. Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является поступление документов в отдел.

3.3.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации).

3.4. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении

(отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

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

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

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

3.4.5. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

а) обеспечивает объективное, всестороннее рассмотрение документов, поступивших с обращением, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента;

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

в) проверяет сведения:

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

о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

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

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

о наличии документа, подтверждающего льготу (категорию);

о платежеспособности;

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

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

г) по результатам проверки составляется акт обследования жилищных условий заявителя (приложение 15 настоящего Административного регламента), который выносится на обсуждение общественной комиссии по жилищным вопросам.

д) по результатам проведенной экспертизы документов, представленных заявителем, а также ответов на межведомственные запросы, должностным лицом, предоставляющем муниципальную услугу, формируется учетное дело и передается для обсуждения и принятия решения об удовлетворении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги общественной комиссии по жилищным вопросам. Личное присутствие заявителей при рассмотрении комиссией заявлений и документов не требуется.

е) по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и принимая во внимание решение общественной комиссии по жилищным вопросам, готовит проект постановления администрации Минераловодского городского округа и передает его для рассмотрения руководителю отдела.

3.4.6. Проект постановления администрации Минераловодского городского округа по предоставлению муниципальной услуги об удовлетворении заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договорам социального найма, либо об отказе в принятии на такой учет с указанием мотивов отказа направляется на согласование в администрацию.

3.4.7. Проект постановления администрации Минераловодского городского округа об удовлетворении заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в принятии на такой учет с указанием мотивов отказа с согласованиями направляется главе Минераловодского городского округа или должностному лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

3.4.8. Утвержденное главой Минераловодского городского округа или должностным лицом, исполняющим его обязанности, постановление администрации Минераловодского городского округа об удовлетворении заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в принятии на такой учет с указанием мотивов отказа передается в отдел.

3.4.9. Решение администрации Минераловодского городского округа о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных, представленных в соответствии с пунктами 2.6.3 - 2.6.4 настоящего Административного регламента, документов, не позднее чем через тридцать календарных дней со дня принятия заявления и вышеуказанных документов в отдел.

3.4.10. Граждане, получившие муниципальную услугу включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений (приложение 13 настоящего Административного регламента), которая ведется должностным лицом отдела как документ строгой отчетности, по установленной форме.

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

3.4.12. Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с даты написания заявления после принятия решения.

При повторном обращении в отдел заявления предоставляются по форме приложения 9 настоящего Административного регламента.

3.4.13. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направление извещения заявителю.

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

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

3.4.16. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.4.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача извещения (ответа) заявителю и запись в книге регистрации заявлений граждан о приеме на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений, по договорам социального найма (приложение 12 настоящего Административного регламента).

3.5. Уведомление заявителя о результатах оказания

муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение администрации Минераловодского городского округа об удовлетворении обращения о постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений, либо об отказе в принятии на такой учет с указанием мотивов отказа и направление должностным лицом, ответа (извещения) заявителю.

3.5.2. Руководитель отдела в течение 1 дня, визирует и направляет на регистрацию извещения или уведомления о рассмотрении обращения и принятия решения о постановке граждан на учет, нуждающихся в предоставлении жилых помещений или отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченному должностному лицу для дальнейшей отправки в адрес получателя муниципальной услуги.

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

3.5.4. Подготовка исполнителем ответа заявителю об удовлетворении обращения о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений, либо об отказе в принятии на такой учет с указанием мотивов отказа, готовится в форме извещения (приложение 16-25 настоящего Административного регламента, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации (приложение 12 настоящего Административного регламента).

3.5.5. Извещение в адрес получателя муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги передаются заявителю лично или направляются по почте, а также могут направляться электронной почтой с последующей досылкой по почте.

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

3.5.7. Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

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

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

.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами отдела положений настоящего Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется руководителем отдела при рассмотрении проекта ответа заявителю.

4.1.4. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями осуществляется должностным лицом администрации при рассмотрении документов, копий, справок, выписок и др.

4.1.5. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями об отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации путем ежеквартальных проверок.

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 (осуществляются администрацией Минераловодского городского округа) и внеплановыми (проводятся администрацией по жалобам заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Минераловодского городского округа и независимые эксперты. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 2 года.

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

4.2.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края определяются распоряжением администрации.

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 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 предоставлением муниципальной услуги включает в себя 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 отдела.

4.4.2. Отдел ежегодно проводит мониторинг рассмотрения обращений заявителей с привлечением общественности в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Результаты мониторинга размещаются на официальном сайте.

4.4.3. Граждане могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем участия в проводимом отделом мониторинге, ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений в порядке, предусмотренном пунктом 2.15.2 настоящего Административного регламента.

4.4.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием Единого портала и регионального портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, должностных лиц отдела

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения

и (или) действия (бездействия) отдела, должностных лиц

отдела (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и дей­ствий (бездействия) отдела возможно в случае, если на специалиста отдела, 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативны­ми правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми ак­тами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нор­мативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Админи­стративным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) об­жалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела возможно в слу­чае, если на специалиста отдела, 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муници­пальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом;

отказ отдела или должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжа­лование заявителем решений и действий (бездействия) отдела, специалиста отдела возможно в случае, если на отдел, 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или 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 в абзаце четвертом подпункта «в» пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента.

5.3. Органы исполнительной власти

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела, должностных лиц отдела подаются в отдел, расположенный по адресу, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела, руководителя отдела, может подаваться в администрацию Минераловодского городского округа Ставропольского края и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в отдел в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена также по почте, электронной почте, на официальный сайт администрации, через Единый портал, региональный портал.

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

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме в отделе осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4.5. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.4.8. При подаче жалобы в электронной форме вышеуказанные документы могут быть представлены в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.9. Жалоба должна содержать:

наименование отдела, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование должности должностного лица отде­ла, его руководителя и (или) работника, ре­шения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, также номер (номера) кон­тактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почто­вый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключе­нием случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным подпунк­том 5.4.3 настоящего Административного регламента;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела.

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

5.4.10. В отделе, администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с установленными требованиями;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем по вопросам, не относящимся к их компетенции.

5.4.11. Отдел обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке подачи жалобы на решения и (или) действия (бездействие) отдела, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте отдела, через Единый портал, региональный портал;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.4.12. При установлении в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо отдела, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.13. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если в жалобе содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации (отдела), уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) отдела, его должностных лиц. Форма и порядок ведения журнала определяются отделом.

5.5.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае если заявителем в отдел подана жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6. Результат рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальными и (или) государственными организациями опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. Указанное решение принимается в форме акта, уполномоченного на ее рассмотрение должностным лицом отдела администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края.

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

5.6.4. При удовлетворении жалобы отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых отделом 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, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

5.6.6. Отдел администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, отказывает в удовлетворении жалобы в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным подпунктом 5.4.3настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование отдела администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, комитета администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, рассмотревшего жалобу, наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.7.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы отдела администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, комитета администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявители вправе обжаловать решения отдела, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. При обращении заявителя в отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, отдел обязан предоставить при их наличии.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.10.1. Отдел информирует заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы способами, указанными в пунктах 5.4.1 и 5.4.2 настоящего Административного регламента.

Приложения:

1-10. Образцы заявлений гражданина;

11. Заключение о признании (отказе) молодой семьи, семьей имеющей достаточные доходы для участия в основном мероприятии;

12-13. Книги учета;

14. Расписка в получении документов;

15. Акт обследования жилищных условий;

16-25.Образцы извещений, уведомлений и приглашений;

26. Перечень документов, предоставляемых заявителем;

27-28. Информация о местонахождении и графике работы структурных подразделений, организаций и предприятий.

Приложение 1

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

Образец заявления

Главе Минераловодского

городского округа

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

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

проживающего по адресу:

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

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

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

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

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

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

проживающих совместно со мной и ведущих общее хозяйство), на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного Кодекса Российской Федерации, при выявлении указанных мною (нами) сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной ст.159 и ст. 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку официальных документов, приложенных к заявлению.

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

Подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи (Ф.И.О.полностью):

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

м.п.

время

Приложение 2

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

Образец заявления

Главе Минераловодского городского округа Ставропольского края

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

## Прошу осуществить оценку доходов и иных денежных средств для признания моей семьи семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Ставропольского края» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» (далее - семья края), и выдать мне,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## (Ф.И.О., дата рождения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., заключение о признании (об отказе в признании) моей семьи семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Ставропольского края» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»

Состав молодой семьи:

супруг (супруга)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ф.и.о., дата рождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ф.и.о., дата рождения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Вход.№\_\_\_\_\_\_

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

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

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

принявшего заявление и и проверившего документы)

проверившего документы)

Приложение 3

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

Образец заявления

Главе Минераловодского

городского округа

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

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

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

представителя молодой семьи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и муниципальной программы Минераловодского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей» молодую семью края в составе:

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

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

(адрес места жительства)

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

(серия, номер) (дата выдачи)

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

(кем выдан паспорт)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающая по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(адрес места жительства)

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

(серия, номер) (дата выдачи)

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

(кем выдан паспорт)

дети:

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

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

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

(ненужное вычеркнуть)

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

(серия, номер) (дата выдачи)

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

(кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

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

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

(ненужное вычеркнуть)

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

(серия, номер) (дата выдачи)

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

(кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

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

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

(ненужное вычеркнуть)

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

(серия, номер) (дата выдачи)

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

(кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

С условиями участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и муниципальной программы Минераловодского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Подписи членов молодой семьи края:

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

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты и проверены "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вход. №\_\_\_\_\_\_

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

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

принявшего заявление и заявление и проверившего документы)

проверившего документы)

Приложение 4

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

Образец заявления

Главе Минераловодского

городского округа

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

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

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

представителя молодой семьи)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в список молодых семей - участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и муниципальной программы Минераловодского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей», изъявивших желание получить социальную выплату в \_\_\_\_\_\_ году, молодую семью в составе:

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

дети:

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Подписи членов молодой семьи:

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

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

совершеннолетнего члена семьи)

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

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

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

Приложение 5

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

Образец заявления

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(адрес места жительства)

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный " \_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(серия, номер) (дата выдачи)

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

(кем выдан паспорт)

и являясь законным представителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(серия, номер) (дата выдачи)

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

(кем выдан паспорт/свидетельство о рождении)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)

даю согласие отделу по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа (г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, 75), на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, являющимися приложением 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 и Правилами предоставления в 2019 году молодым семьям, являющимся участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», проживающим на территории Ставропольского края, социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Ставропольского края» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры», утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 625-п (далее соответственно – Правила, Правила предоставления социальной выплаты края, подпрограмма края)), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата и место рождения;

3) адрес регистрации и места жительства;

4) данные документа, удостоверяющего личность;

5) данные семейного положения;

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

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

8) данные жилищного положения;

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

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

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

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

13) контактная информация;

14) иная информация, необходимая для участия в основном мероприятии.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку вышеобозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне социальной выплаты на приобретение жилья в рамках Правил и Правил предоставления социальной выплаты края подпрограммы края и муниципальной программы Минераловодского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей»

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)

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

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

принявшего заявление)

Приложение 6

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

Образец заявления

Главе Минераловодского

городского округа

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

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

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

представителя молодой семьи)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в сведения о моей семье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющейся участником основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и муниципальной программы Минераловодского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей», а именно:

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

(указываются изменения в сведениях о молодой семье: изменения численности молодой семьи в связи с рождением (усыновлением)

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

ребенка (детей), разводом супругов, смертью одного из членов молодой семьи, а также отказа молодой семьи от участия в [Подпрограмме](http://ivo.garant.ru/document?id=12082235&sub=1002), восстановления молодой семьи в списках участников Подпрограммы по муниципальному образованию Ставропольского края по вступившему в законную силу решению суда)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

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

Подписи членов молодой семьи:

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

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

совершеннолетнего члена семьи)

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

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

принявшего заявление)

Приложение 7

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

Образец заявления

Главе Минераловодского

городского округа

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящая (ий) на учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещениях в администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края в едином общем списке и по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаю, что сведения о моей семье в \_\_\_\_\_\_\_\_г. не изменились.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

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

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

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

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

принявшего заявление)

Приложение 8

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

Образец заявления

Главе Минераловодского

городского округа

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

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

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_извещен(а) о необходимости предоставления в месячный срок сведений о моей семье, подтверждающих право состоять на учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, а именно о предоставлении следующих документов:

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

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

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

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

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

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

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

11) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

12) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я извещен(а), что в случае непредоставления в месячный срок вышеуказанных документов, моя семья будет снята с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений.

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

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

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

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

принявшего заявление)

Приложение 9

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

Образец заявления

Главе Минераловодского

городского округа

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

зарегистрированного по адресу:

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

**Обращение**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился(ась) в отдел по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа с заявлением о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, мною, был получен отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обстоятельства и причины отказа)

Прошу повторно рассмотреть мое заявление.

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

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

Приложение 10

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

Образец заявления

Главе Минераловодского городского округа

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

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

(Ф.И.О. члена молодой семьи края[\*](#Par2429),

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

номер, дата выдачи извещения о предоставлении

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

социальной выплаты за счет средств бюджета

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

Ставропольского края на приобретение жилья)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ОБЯЗАТЕЛЬСТВО)

об использовании социальной выплаты за счет средств бюджета Ставропольского края и бюджета муниципального образования Ставропольского края на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Ставропольского края» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» молодой семьей края\*

Молодая семья края\* в составе:

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Ставропольского края» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» и муниципальной программы Минераловодского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей» обязуется использовать социальную выплату за счет средств:

бюджета Ставропольского края в размере \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)рублей;

бюджета Минераловодского городского округа Ставропольского края размере \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, в соответствии с условиями указанных программ (подпрограмм) на приобретение (строительство) жилья на территории Ставропольского края.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Подписи членов молодой семьи края:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена (подпись) (указывается дата)

молодой семьи края)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена (подпись) (указывается дата)

молодой семьи края)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты и проверены

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

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

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

заявление и проверившего документы) и принявшего заявление

проверившего документы)

Приложение 11

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

Образец

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании (об отказе в признании) семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающей на территории Ставропольского края, признанной в установленном порядке нуждающейся в улучшении жилищных условий, семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Ставропольского края» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»

1. Семья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проживающая на территории Ставропольского края, признанная в установленном порядке, нуждающейся в улучшении жилищных условий (далее - семья края), подала «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года заявление о признании ее семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Ставропольского края» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» (далее соответственно - заявление семьи края, социальная выплата.)

1. К заявлению молодой семьи края прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ф.и.о., дата рождения)

3. Расчет, позволяющий принять заключение о признании (об отказе в признании) семьи края семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

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

4. На основании результата сравнения части расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты, и размера собственных и заемных средств молодой семьи края, подтвержденного представленными документами, молодая семья края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ признана (не признана) семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты.

Глава Минераловодского

городского округа Ф.И.О.

М.П.

Приложение 12

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

Образец

КНИГА

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

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

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

(наименование администрации муниципального образования)

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

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

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

Приложение 13

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

Образец

КНИГА

учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях найма

(в т.ч. для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей»)

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

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

(наименование администрации муниципального образования)

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

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

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

Приложение 14

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

Образец

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

зарегистрированного по адресу: Ставропольский край, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. получены документы, необходимые для рассмотрения заявления по вопросу признания семьи нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Примечание |
| 1. | Паспорт (копия) |  |
| 2. | свид-во о рождении (копия) |  |
| 3 | свид-во о заключении брака (копия) |  |
| 4. | свид-во о расторжении брака (копия) |  |
| 5. | свид-во о смерти (копия) |  |
| 6. | решение об усыновлении (удочерении) (копия) |  |
| 7. | копия лицевого счета, выписка из домовой книги (могут быть предоставлены заявителем) |  |
| 8. | Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем |  |
| 9. | Справка органа, осуществлявшего регистрацию прав на недвижимое имущество до 1999 года |  |
| 10. | Копия домовой книги (при наличии) |  |
| 11. | договор найма (не приват.жил.пл.);  договор аренды, найма, поднайма (приват. и частн.жил.пл.) |  |
| 12. | правоустанавливающие документ (договор приватизации, купли-продажи, дарения и т.д) (копия) |  |
| 13. | Технический паспорт (план объекта) недвижимости |  |
| 14. | Копия льготного удостоверения |  |
| 15. | Копия трудовой книжки |  |
| 16. | Копия справки МСЭ |  |
| 17. | Постановление о признании семьи малоимущей |  |
| 18. | Справка кредитной организации о платежеспособности и (или)справка (выписка со счета) о наличии у члена (членов) молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах |  |
| 19. | Копия страхового свидетельства (СНИЛС) |  |
| 20. | Справка с места работы |  |
| 21 | Док-ты в соответствии со ст. 53 ЖК РФ |  |
| 22 | Др.док-ты |  |
| 23. |  |  |

Руководитель отдела ФИО

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

(Ф.И.О. полностью) (подпись) ( дата)

Приложение 15

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

Образец

**АКТ**

**обследования жилищных условий гражданина**

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

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

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

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

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

и установила следующее:

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

(собственник жилого дома)

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

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

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

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

( нужное подчеркнуть).

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

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

4. На данной площади проживают:

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

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

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

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

Члены комиссии: Подписи:

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

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

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

Руководитель отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.

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

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 16

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

Образец

ИЗВЕЩЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма для участия в муниципальной программе Минераловодского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей»

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

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

среда - с 8.00 до 17.00

перерыв - с 12.00 до 13.00

по адресу: г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, 75, Вы можете получить консультацию по вопросам жилищного законодательства.

Ваши обязанности:

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

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

Руководитель отдела Ф.И.О.

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

(Ф.И.О. полностью)

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

(подпись) (дата получения)

Приложение 17

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

Образец

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

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

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

В соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации Вы приняты на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений.

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

Приемные дни – понедельник 8.00 - 17.00

среда 8.00 -17.00

(перерыв 12.00 - 13.00)

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

Руководитель отдела Ф.И.О.

Приложение 18

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

Образец

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

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

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

Прошу прибыть в отдел по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа для получения уведомления о включении (об отказе во включении) в состав участником основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – основное мероприятие) и муниципальной программы Минераловодского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей».

Приемные дни – понедельник 8.00 - 17.00

среда 8.00 -17.00

(перерыв 12.00 - 13.00)

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

Руководитель отдела Ф.И.О.

Приложение 19

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

Образец

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

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

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

В соответствии со статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с целью участия в муниципальной программе Минераловодского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей».

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

Приемные дни – понедельник 8.00 - 17.00

среда 8.00 -17.00

(перерыв 12.00 - 13.00)

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

Руководитель отдела Ф.И.О.

Приложение 20

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

Образец

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

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

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

В соответствии со статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации Вы сняты с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях. Прошу прибыть в отдел по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа для получения извещения о снятии учета.

Приемные дни – понедельник 8.00 - 17.00

среда 8.00 -17.00

(перерыв 12.00 - 13.00)

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

Руководитель отдела Ф.И.О.

Приложение 21

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

Образец

УВЕДОМЛЕНИЕ

# о признании молодой семьи участником основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и муниципальной программы Минераловодского городского округа

# «Обеспечение жильем молодых семей»

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

# На основании постановления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_ Ваша семья составом \_\_ человек(а) признана участником основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – основное мероприятие) и муниципальной программы Минераловодского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей».

Вы обязаны сообщать в отдел по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа об изменении места жительства, состава семьи и других изменениях, имеющих отношение к условиям участия в основном мероприятии, в течение одного месяца со дня наступления таких изменений.

Приложение: 1. памятка участника Подпрограммы на 2 л. в 1 экз.

Руководитель отдела Ф. И.О.

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

(Ф.И.О. полностью)

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

(подпись) (дата получения)

Приложение 22

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

Образец

УВЕДОМЛЕНИЕ

# Об отказе в признании молодой семьи участником основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и муниципальной программы Минераловодского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей»

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

# На основании постановления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_ Вашей семье составом \_\_ человек(а) отказано в признании участником основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – основное мероприятие) и муниципальной программы Минераловодского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей».

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

Руководитель отдела Ф.И.О.

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

(Ф.И.О. полностью) (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

Приложение 23

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

Образец

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

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

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Руководитель отдела Ф.И.О.

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

(Ф.И.О. полностью)

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

(подпись) (дата получения)

Приложение 24

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

Образец

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с целью участия в муниципальной программе Минераловодского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей»

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

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

На основании постановления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_ Вашей семье отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основаниям, предусмотренным пунктом \_\_\_ и части \_\_\_ статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

(разъяснение оснований)

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

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

Руководитель отдела ФИО

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

(Ф.И.О. полностью)

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

(подпись) (дата получения)

Приложение 25

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

Образец

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о признании семьи проживающей на территории Ставропольского края, признанной в установленном порядке нуждающейся в улучшении жилищных условий, семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках

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

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

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

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

Вы вправе обратиться в отдел по учету граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений администрации Минераловодского городского округа в приемные дни:

понедельник – с 8.00 до 17.00

среда - с 8.00 до 17.00

перерыв - с 12.00 до 13.00

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

Руководитель отдела по учету граждан,

нуждающихся в предоставлении

жилых помещений администрации

Минераловодского городского округа Ф.И.О.

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

(Ф.И.О. полностью)

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

(подпись) (дата получения)

Приложение 26

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

Образец

**ПЕРЕЧЕНЬ**

1. Паспорта всех членов семьи;

2. Свидетельства о рождении;

3. Свидетельства о заключении брака (при наличии);

4. Свидетельства о расторжении брака (при наличии);

5. Свидетельство о смерти (при наличии);

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

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

8. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи:

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

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

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

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

11. Правоустанавливающий документ о состоявшихся сделках с недвижимостью по месту жительства членов семьи за 5 лет до даты подачи заявления (договор купли-продажи, дарения и т.д);

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

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

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

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

16. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

17. Согласие на обработку персональных данных (может быть предоставлена заявителем).

Приложение 27

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

Информация

о местонахождении и графике работы

многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг

Ставропольского края

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование многофункционального центра | Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра | График работы многофункционального центра | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края». | 357209, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д.87а, строение 1.  т. 8(87922) 6-10-33. Интернет-сайт: [umfc26.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=uniq1516800215539366765&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1676.EKz3nQyCxP-s7SUjz30Cs59nb5On5gmxjO6UXX-YYe9X3EcUsV5XbvXSup8mvgBjmNq8sGozsfGls4Qk6y3_2KilxsGLWaig6Rsh2h_JLzaKEbxTT2O1TViDN4AmmSTiiaNsnpzgh8fy7gR0B9Onjg.5e73ae4053c8b80c3444c612901b5de6bc26c83e&uuid=&state=PEtFfuTeVD5kpHnK9lio9T6U0-imFY5IWwl6BSUGTYko6y8IjcI8Z03eiU4sHc8n5RNIq5quI2A,&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFEQkpKjmls8b1taSXkOlJmiUr8CB1O3w7TLYRyWVMuUZZWGOiC6igL5dHkX0mox6DM9kpuLGyu2ZhGMdIvJx9g3aN2isv-tdwOvgztToJsuIk4cswbeRGk8AIKiC20Exyy9RiKZZepN1UIw3Iob2tKWrG1KBy-DO2dv-IFezH9-LMWhdlOOBFc9fG0UAoLUuKkTJqPeJr-nO0LMkBKQTM_A9pPxa8UuXNZ1uzZFr6iAeX61LUIkiogLaxvEUVkVNqIEAvLRIR8_eTrw2vucsRWegpRLgdhV-ewvqTak0uJIsXWhNnL7hVUjA4AbDSsg2borUhx5rrM6Mz-fW2TPB3VLINGDogGetH6xQUTmtFZQK_HTVX_AOwVcryTE0liNzrkGHH9H_gKndfyn4e2h8g4Cnzze_HtVosAhxm8Eb-re75gF2XhOW538tljaPpHUCSeiNhsNlTBUW02aF1LjUIpMXHU15rtYMnCNOXQHmqjjlY8Nk7rECVYEdWzoCjEIwOYFNkvIAVcnGeK1xzW4iDH4PQQy8MHJMLa-SQXcIRX7sID_7Xv4-TynyFKfQ7xxYprBTz8b0MaLUQIC2zF0sMHGTojCmmMuzs8vk9W0Dmi9VBVMcM3QC4TPToq1ERWApsX1oZSPCN8jEkg4nzyJ9NnNnaMp8cMWkY1esE0A0PSYBoHO3JJSlr0io1CJNnF2G5vP7k2xcYJf3hpC2hH8q7Zw,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbzB6U2VDNVhQUU9sY3poN3dZVTl1N0ZrV3RkLS1feE5faUNENXE2VGZIMHZtaFAxMktyaUVKQzdPTmV0MVVrWWVJS1h3UVdfZEhS&sign=e810c3828db4d3722d37d0bd543b1d71&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp4XnpOoZEA3KJyGRWGTA7F90rSmeTfQXPqfJ-aIX-jaUO1VDJhByOcDroDbOVMzgFTX_lJ-W9Jm21deV62dEonwcvyy19y2c30BDk_LMhPDCu6nHBaZbm67FPMLxUEi2BbkchILApv4CMVJcP4TZDktFAhRfke8eS8pbWDo5671R-TbeqXH5giY95n6_Uhay7O_KhUy15jYb9HOsmlMBFgbtX88ZbKm0DDSCIZugGnK93Lz8Owvv7_zRrUnke5wqX3zrUCvFLSqbp2z023mBuCkUoCyIuDABSnUocmdZUJ8XICm8WhYptx-ZsVc4ggRXZXBvszCsWp1349MJeFw1wjQJnURHnX2Ts1N3ucoAql2dI10hv9uXDHJphs5VLQnMBsTP1oKsRaITJyPg0LH8ClO92WyM-EJSgDL3hWxznF24,&l10n=ru&cts=1516802992625&mc=6.169525779987456) | Понедельник  с 8-00 до 18-00  Вторник  с 8-00 до 18-00  Среда  с 10-00 до 20-00  Четверг  с 8-00 до 18-00  Пятница  с 8-00 до 18-00  Суббота  с 8-00 до 13-00 |

Информация

о местонахождении и графике работы

предприятий и учреждений, где можно получить необходимые справки для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование предприятий и организаций | Адрес, телефон, | График работы | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1. | Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа | 357202, г.Минеральные Воды, ул. Железноводская, д. 24  8 (87922) 5-66-37 | Понедельник-Пятница 08.00 – 12.00  13.00-17.00 |
| 2. | Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа | 357203, г.Минеральные Воды, ул. Пушкина, д.22, каб. 5  8 (87922) 5-83-23 | Понедельник, среда и четверг  09.00-13.00  14.00-18.00 |
| 3. | Отдел по вопросам миграции отдела МВД России по Минераловодскому городскому округу | 357203, г.Минеральные Воды, ул. Почтовая, д. 13  8 (87922) 4-27-33 | Вторник и четверг  09.00-18.00  Среда и пятница  11.00-20.00  Суббота  09.00-17.00 |
| 4. | ГУП «Крайтехинвента-  ризация» | 357212, г.Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87 «а»  8 (87922) 6-22-03 | Понедельник-пятница  08.00-17.00 |
| 5. | ФГУП «Ростехинвентариза-ция-Федеральное БТИ» | 357203, г.Минеральные Воды,  пр. Карла Маркса, 68 «а»  8 (87922) 6-87-29 | Понедельник-пятница  09.00-18.00  Суббота  09.00-14.00 |

Приложение 28

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

Информация

о местонахождении и графике работ территориальных отделов администрации Минераловодского городского округа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Территориальный отдел | Адрес, телефон ТОСП | Дни приема | Время приема |
| 1. | Ленинский территориальный отдел по работе с населением | 357242 п.Новотерский, ул.Молодежная д.1  т. 8 (87922) 7-13-72 | Понедельник  –  Пятница | 08.00-16.00 |
| 2. | Марьино - Колодцевский территориальный отдел по работе с населением | 357246 с. Марьины Колодцы, ул. Зеленая, д.9  т. 8 (87922) 9-94-33 | Четверг,  Пятница | 08.00-16.00 |
| 3. | Гражданский территориальный отдел по работе с населением | 357225 с.Гражданское, ул.Школьная, д.28а  т. 8 (87922) 9-63-81 | Понедельник,  Вторник | 08.00-16.00 |
| 4. | Побегайловский территориальный отдел по работе с населением | 357222 с.Побегайловка, ул.Молодежная д.1  т. 8 (87922) 7-00-15 | Понедельник | 08.00-16.00 |
| 5. | Канглинский территориальный отдел по работе с населением | 357222 с. Канглы, ул.Мира, д.39  т. 8(87922) 7-25-83 | Пятница  Четверг | 08.00-16.00  08.00-12.00 |
| 6. | Нагутский территориальный отдел по работе с населением | 357233 с. Нагутское,  ул. Пролетарская,  д.30 «а» | Среда  Четверг  Пятница | 08.00-16.00 |
| 7. | Прикумский территориальный отдел по работе с населением | 357233 с.Прикумское,  ул. Ленина, д.56  т. 8 (87922) 7-31-53 | Среда  Четверг  Пятница | 08.00-16.00  08.00-12.00 |
| 8. | Нижнеалександровский территориальный отдел по работе с населением | 357234 с. Нижняя Александровка, ул.Веселая, д.55  т. 8 (87922) 2-27-48 | Понедельник | 08.00-16.00 |
| 9. | Перевальненский территориальный отдел по работе с населением | 357239 х.Перевальный, ул.Мира, д.16  т. 8 (87922) 2-62-36 | Вторник | 08.00-16.00 |
| 10. | Розовский территориальный отдел по работе с населением | 57248, с. Розовка,  ул. Апанасенко, д.58  т. 8 (87922) 2-23-60 | Вторник | 08.00-16.00 |
| 11. | Анджиевский территориальный отдел по работе с населением | 357217,  пос. Анджиевский, ул. Речная, д. 6  т. 8 (87922)4-30-44 | Понедельник, вторник, четверг | 08.00-17.00 |
| 12. | Ульяновский территориальный отдел по работе с населением | 357230, с. Ульяновка, ул. Ленина, д.55  т. 8 (87922) 7-22-66 | Среда | 08.00-16.00 |
| 13. | Греческий территориальный отдел по работе с населением | 357247, с. Греческое  ул. Виноградная, д.43  т. 8 (87922) 2-22-66 | Среда | 08.00-16.00 |
| 14. | Левокумский территориальный отдел по работе с населением | 357218, с. Левокумка, ул. Мостовая, д.55,  т. 8 (87922) 7-48-95 | Вторник-пятница | 09.00-12.00  14.00-16.00 |