

№ 5902 от 24.12.2015 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи, проживающей на территории города-курорта Пятигорска, 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 экономического класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Жилище» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры», о внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска от 22.08.2012 г. № 3434

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», -

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи, проживающей на территории города-курорта Пятигорска, 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 экономического класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Жилище» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры».

2. Дополнить Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска, утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 22.08.2012 г. № 3434 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг,

предоставляемых органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска», пунктом 74 следующего содержания «Признание молодой семьи, проживающей на территории города-курорта Пятигорска, 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 экономического класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Жилище» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Бондаренко О.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Л.Н. Травнев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Пятигорска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи,  
проживающей на территории города-курорта Пятигорска, 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 экономического класса или строительство  
индивидуального жилого дома экономического класса, предоставляемой в  
рамках реализации подпрограммы «Жилище» государственной программы  
Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и  
архитектуры»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи, проживающей на территории города-курорта Пятигорска, 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 экономического класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Жилище» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» (далее – муниципальной услуги по признанию молодой семьи, семьей, имеющей достаточные доходы), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по признанию молодой семьи семьей, имеющей достаточные доходы (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется молодой семье, проживающей на территории города-курорта Пятигорска, либо их уполномоченным представителям.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу:

1) Администрация города Пятигорска расположена по адресу: 357500, г. Пятигорск, площадь Ленина, 2.

График работы Администрации города Пятигорска:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 13.00 до 14.00.

2) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска (далее – МФЦ), расположен по адресу: город Пятигорск, улица Коллективная, 3а

График работы МФЦ:

понедельник - суббота - с 8.00 до 20.00;

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, в том числе номер телефона - автоинформатора.

Телефон администрации г. Пятигорска 8 (879-3) 39-09-64.

Телефоны МФЦ (8793) 97-50-56, (8793) 97-50-51, (8793) 97-51-52.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

1) Официальный сайт муниципального образования города курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.pytigorsk.org](http://www.pytigorsk.org);

2) Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.pyatigorsk.umfc26.ru](http://www.pyatigorsk.umfc26.ru).

3) Электронная почта МФЦ: [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в администрации города Пятигорска и (или) МФЦ осуществляется при:

1) личном обращении заявителя;

2) письменном обращении заявителя;

3) через официальный сайт администрации города Пятигорска, официальный сайт МФЦ и электронную почту, указанные в п. 1.3.3. Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах администрации города Пятигорска и МФЦ, официальных сайтах муниципального образования города-курорта Пятигорска и МФЦ размещается следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- 3) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений должностных лиц администрации города Пятигорска и специалистами МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к Административному регламенту.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Признание молодой семьи, проживающей на территории города-курорта Пятигорска, 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 экономического класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Жилище» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Пятигорска.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес администрации города Пятигорска и (или) МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему комплектом документов, направляется непосредственно в Муниципальное учреждение «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска».

2.2.4. При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Пятигорска от 22.02.2012 г. № 7-14 РД.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения о признании молодой семьи семьей, имеющей достаточные доходы, если доходы либо иные денежные средства больше или равны расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты, либо об отказе в признании молодой семьи семьей, имеющей достаточные доходы, если доходы либо иные денежные средства меньше расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты (далее-заключение).

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги не может быть более 10 дней.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(«Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (в данном виде документ опубликован не был);

3) постановлением Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2012 г. № 571-п «О государственной программе Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» (не опубликовано);

4) приказом министра Ставропольского края от 21 сентября 2015 г. № 203-о/д «Об утверждении Порядка формирования органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края списков участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы по муниципальному образованию Ставропольского края» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации Ставропольского края [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru) – 23 сентября 2015 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронном форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи, семьей, имеющей достаточные доходы, молодая семья представляет в орган местного самоуправления следующие документы:

1) заявление в письменной форме по образцу согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) доверенность – в случае обращения от имени молодой семьи уполномоченного представителя;

3) документы (оригиналы или заверенные в установленном порядке копии), подтверждающие достаточные доходы.

Документами, подтверждающими достаточные доходы, являются:

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

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

в) заверенное государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю

уведомление об удовлетворении заявления о направлении средств материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий;

г) нотариально заверенный договор займа.

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

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Форму заявления можно получить непосредственно в Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в МФЦ, на сайте МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в администрацию города Пятигорска:

- 1) в письменном виде по почте;
- 2) лично, либо через своих представителей.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Администрация города Пятигорска и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными



правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представление заявителем предусмотренных настоящим Административным регламентом документов;

2) предоставление заявителем предусмотренных настоящим Административным регламентом документов, которые не позволяют признать молодую семью, семьей, имеющей достаточные доходы, если доходы либо иные денежные средства больше или равны расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты.

2.9.3. Оказание услуги может быть прекращено по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении услуги, поступившему в МФЦ и (или) администрацию города Пятигорска не позднее 5 дней до окончания срока предоставления услуги.

В случае если заявление о прекращении предоставления услуги поступило в МФЦ, специалист МФЦ, осуществивший прием данного заявления, направляет его в администрацию города Пятигорска не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его принятия.

В случае если заявление о прекращении предоставления услуги поступило в администрацию города Пятигорска, специалист направляет информацию о его поступлении в МФЦ.

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

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.12.1. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг в администрации города Пятигорска и (или) МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, представленное в администрацию города Пятигорска и (или) МФЦ заявителем (его представителем), направленное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

2.14.2. Обращение заявителя, поступившее в администрацию города Пятигорска, подлежит обязательной регистрации в день его поступления в порядке делопроизводства.

2.14.3. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Требования к помещениям администрации города Пятигорска, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

1) вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей наименование, режим работы администрации города Пятигорска. Подъезд к зданию должен быть оборудован местами для парковки автомобилей;

2) местами ожидания для заявителей являются коридор, холл, оснащенные средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов;

3) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками);

4) местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в администрации города Пятигорска.

1) на информационных стендах в местах ожидания и Интернет-сайте Пятигорска размещается следующая информация:

а) местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг,

б) номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты муниципального образования города-курорта Пятигорска;

в) информация о размещении должностных лиц администрации города Пятигорска;

г) перечень муниципальных услуг, представленных администрацией города Пятигорска;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявленные к документам;

е) сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на Интернет-сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска.

2.15.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

1) здание (помещение), в котором располагается МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы;

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

3) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход;

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

1) сектор информирования и ожидания;

2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

2) специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

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

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

б) электронную систему управления очередью, предназначенную:

- для регистрации заявителя в очереди;

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

- для отображения статуса очереди;

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

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

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

Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

- перечню документов, необходимых для получения услуги;
- полной версии текста Административного регламента.

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

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- 4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска и Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска».

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, оператору многофункционального центра.

Оператор многофункционального центра осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации города Пятигорска, ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаимодействия, вышеуказанные документы передаются ответственному должностному лицу администрации города Пятигорска с помощью курьера.

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

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

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных документов;
- 3) направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения.

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю администрации города Пятигорска или МФЦ заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.2. Должностное лицо администрации города Пятигорска или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) определяют предмет обращения;
- 2) проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;
- 3) проводит проверку комплектности документов, представленных в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- 4) при предоставлении заявителем оригинала документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

При обнаружении некомплектности документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6. должностное лицо администрации города Пятигорска или МФЦ, осуществляющее прием документов, информирует заявителя о выявленных недостатках.

3.2.3. В случае подачи документов в администрацию города Пятигорска посредством МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, направляет в администрацию города Пятигорска заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6. Административного регламента, в день их поступления в МФЦ.

Передача документов из МФЦ в администрацию города Пятигорска сопровождается соответствующим реестром передачи.

Контроль за административной процедурой осуществляет заведующий отделом по учету и распределению жилья МУ «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» и руководитель МФЦ.

Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в администрацию города Пятигорска заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6. Административного регламента, в день их поступления в МФЦ.

3.2.4. При поступлении заявления и документов в администрацию города Пятигорска, специалист структурного подразделения проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, определяет право заявителя на предоставление услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о признании семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

3.2.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

### 3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение ответственным исполнителем отдела по учету и распределению жилья Муниципального

учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» документов, предусмотренных пунктами 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, определяет право заявителя на предоставление услуги.

3.3.3. Ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» обеспечивает подготовку заключения о признании молодой семьи семьей, имеющей достаточные доходы, если доходы либо иные денежные средства больше или равны расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты, либо об отказе в признании молодой семьи семьей, имеющей достаточные доходы.

3.3.4. Заключение администрации города Пятигорска, вместе с сопроводительным письмом подписывается курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска.

3.3.5. При наличии замечаний курирующего заместителя главы администрации города Пятигорска, заключение дорабатывается и проходит повторную процедуру согласования.

3.3.6. Подписанное курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска заключение, регистрируется в секторе по работе с обращениями граждан администрации г. Пятигорска.

3.3.7. Результатом административной процедуры является признание молодой семьи семьей либо отказ в признании семьи, семьей, имеющей достаточные доходы.

3.3.8. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

3.4. Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание ответственным специалистом МУ «Управление имущественных отношений администрации г. Пятигорска» уведомления о признании молодой семьи семьей, имеющей достаточные доходы, если доходы либо иные денежные средства больше или равны расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты, или подписанное ответственным специалистом МУ «Управление имущественных отношений администрации г. Пятигорска» уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист структурного подразделения администрации города



Пятигорска, не позднее, чем за 1 день до истечения срока выдачи документа, указанного в пункте 2.3. Административного регламента, направляет результат предоставления услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

3.4.3. Результатом административной процедуры является уведомление о признании молодой семьи семьей, имеющей достаточные доходы, если доходы либо иные денежные средства больше или равны расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты, либо об отказе в признании молодой семьи семьей, имеющей достаточные доходы и направление его заявителю.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления и направление (вручение) его заявителю, вместе с подписанным заключением.

3.4.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня с даты принятия решения о признании (отказе в признании) молодой семьи семьей, имеющей достаточные доходы, если доходы либо иные денежные средства больше или равны расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется управляющим делами администрации города Пятигорска.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» осуществляется начальником Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», руководителем МФЦ постоянно.

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

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией города Пятигорска муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных исполнителей и должностных лиц администрации города Пятигорска и Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», специалистов МФЦ.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Муниципальным учреждением «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной 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 со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности администрации города Пятигорска при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц этого органа

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города Пятигорска или Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», специалистов МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

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

7) отказ администрации города Пятигорска или Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», должностного лица администрации города Пятигорска или Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица администрации города Пятигорска или Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалобы подаются руководителю МФЦ, начальнику Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», либо – Главе города Пятигорска.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая к Главе города Пятигорска, в Муниципальное учреждение «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», либо руководителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Пятигорска или Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», должностного лица администрации города Пятигорска или Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы начальник Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Муниципальным учреждением «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», руководителя МФЦ устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.3. По результатам рассмотрения жалобы руководитель МФЦ, принимает одно из следующих решений:

- 1) признает жалобу заявителя обоснованной и направляет в администрацию города Пятигорска для устранения выявленных нарушений;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Признание молодой семьи,  
проживающей на территории города-курорта Пятигорска,  
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 экономического  
класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса,  
предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Жилище» государственной  
программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и  
архитектуры»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги  
«Признание молодой семьи,  
проживающей на территории города-курорта Пятигорска,  
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  
экономического класса или строительство индивидуального жилого дома  
экономического класса, предоставляемой в рамках реализации  
подпрограммы «Жилище» государственной программы Ставропольского  
края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»



Приложение 2  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги «Признание молодой семьи,  
проживающей на территории города-курорта Пятигорска,  
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 экономического  
класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса,  
предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Жилище» государственной  
программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и  
архитектуры»

Главе города Пятигорска  
Л.Н. Травневу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
место регистрации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу признать мою семью, состоящую из \_\_\_\_ человек:

супруг \_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_;

дети \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

семьей, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

К заявлению прилагаю:

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_