

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**  
**Администрация Костомукшского**  
**городского округа**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 02 мая 2017 г. № 297**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от граждан в целях формирования списков молодых семей для участия в федеральной целевой программе «Жилище» по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 01.12.2014г. № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1050, приказом Министерства строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия от 03.08.2016 № 197 «Об утверждении Порядка формирования органом местного самоуправления списка молодых семей-участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году», Администрация Костомукшского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от граждан в целях формирования списков молодых семей для участия в федеральной целевой программе «Жилище» по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей».
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Костомукшского городского округа от 10.12.2012 г. № 1452 «Об утверждении Административного регламента Администрации по предоставлению муниципальной услуги «По предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» Федеральной программы «Жилище» на 2002-2010 годы».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Костомукшского городского округа

А.В. Бендикова

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
Костомукшского городского округа  
от 02.05.2017г. № 297

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации Костомукшского городского округа»**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от граждан в целях**  
**формирования списков молодых семей для участия в федеральной целевой программе**  
**«Жилище» по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации Костомукшского городского округа (далее- Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от граждан в целях формирования списков молодых семей для участия в федеральной целевой программе «Жилище» по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В процессе предоставления муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и сведений осуществляется взаимодействие Администрации Костомукшского городского округа с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия, Государственным унитарным предприятием Республики Карелия «Республиканский государственный центр «Недвижимость», Государственным органом по контролю в сфере миграции, Организациями исполняющими функции «Паспортного стола», Центром социальной работы г. Костомукша, Государственным казенным учреждением Республики Карелия «Центр занятости населения города Костомукша», по согласованию с ними.

1.3. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги являются порядок и стандарты предоставления муниципальной услуги.

1.4. В настоящем административном регламенте под понятием «молодая семья» понимается семья, состоящая из супругов, находящихся в браке, в том числе семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов может не являться гражданином Российской Федерации, или молодого родителя с одним или более детьми (неполная семья), являющегося гражданином Российской Федерации, возраст каждого из супругов, либо родителя - не превышает 35 лет.

1.5. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются молодые семьи, соответствующие следующим требованиям, установленным Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат и их использования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее - Правила):

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством строительства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает

35 лет;

- молодая семья принята на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении до 01.03.2005 либо признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с административным регламентом Администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», без прохождения процедуры признания семьи малоимущей;

- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

От имени молодой семьи заявление и документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

1.6. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте Администрации [www.kostomuksha-city.ru](http://www.kostomuksha-city.ru) ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- на стендах, расположенных в Администрации.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ), путем публикации информационных материалов:

- в СМИ, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, на официальном сайте Администрации ([www.kostomuksha-city.ru](http://www.kostomuksha-city.ru)), а также путем использования информационных стендов, размещённых в Администрации.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистом (далее - Специалист) управления городского коммунального хозяйства и строительства Администрации Костомукшского городского округа (далее - УГКХиС) при обращении за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.6.1. Специалист УГКХиС, осуществляющий устное информирование и консультирование по телефону, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.6.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения Администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При невозможности самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос специалист, которому поступил звонок, должен сообщить

абоненту номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.6.3. Специалист УГКХиС должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист УГКХиС осуществляет не более 15 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

1.6.4. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ на обращение направляется способом, указанным в обращении, в адрес заявителя и в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в Администрации. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью Главы Костомукшского городского округа.

1.6.5. Письменная информация обратившимся предоставляется при наличии письменного обращения (примерная форма приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту). В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов по телефону или посредством личного обращения в УГКХиС. Для получения сведений о прохождении рассмотрения документов заявитель указывает (называет) дату подачи заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленное им заявление. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом УГКХиС при непосредственном обращении заявителя и при обращении заявителя с использованием почтовой, электронной, либо телефонной связи.

1.6.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Администрации ([www.kostomuksha-city.ru](http://www.kostomuksha-city.ru)), а также путем использования информационных стендов, размещённых в Администрации.

1.7. Информация о месте нахождения Администрации и УГКХиС:

Место нахождения Администрации:

186930, Республика Карелия, г. Костомукша, улица Строителей, д. 5.

График работы Администрации и УГКХиС:

понедельник с 08 час. 30 мин. до 18 час. 00 мин.

Вторник-пятница с 08 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин.

перерыв на обед с 13 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин.

Выходные - суббота, воскресенье.

Контактный телефон специалиста УГКХиС, по которому можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: +7 9114049424, адрес электронной почты - [ugkh@msu.kostomuksha-rk.ru](mailto:ugkh@msu.kostomuksha-rk.ru).

1.8. Консультация, прием заявлений и документов от заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется специалистом УГКХиС в отведенные для приема часы: каждый вторник, четверг с 14 час. 00 до 17 час. 00 мин, кабинет № 112.

Консультации предоставляются заявителям по следующим вопросам:

- о порядке включения в состав участников Подпрограммы;
- о сроке рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги;
- о порядковом номере в списке молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы;
- о сроках и порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием документов от граждан в целях формирования списков молодых семей для участия в федеральной целевой программе «Жилище» по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация Костомукшского городского округа в лице специалиста УГКХиС.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о включении молодой семьи в список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы по Костомукшскому городскому округу (далее - Подпрограмма), изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в 20-дневный срок со дня регистрации заявления в Администрации Костомукшского городского округа. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется органом местного самоуправления в 5-дневный срок с даты принятия решения.

2.5 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»;
- постановление Правительства Республики Карелия от 26.11.2014 № 351-П «Об утверждении государственной программы Республики Карелия «Обеспечение доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами» на 2014-2020 годы»;
- приказ Министерства строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия от 03.08.2016 № 197 «Об утверждении Порядка формирования органом местного самоуправления списка молодых семей- участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году»;
- приказ Министерства строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия от 03.08.2016 № 198 «Об утверждении Порядка и условий признания

молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»;

- Административный регламент Администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) Заявление, утвержденное постановлением Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

б) документы, перечисленные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Документы не поддаются прочтению, исполнены карандашом либо имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие молодой семьи требованиям пункта 1.5 настоящего административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, предоставление документов не в полном объеме;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными нормативными правовыми актами Костомукшского городского округа находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) иных подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течении трех дней с даты подачи заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам и перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- центральный вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы Администрации;
- у входа в здание Администрации обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов;
- специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иными работниками Администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи;
- обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, иные работники Администрации оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должно быть оборудовано стульями, столами;
- при организации рабочего места специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов УГКХиС из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- рабочее место лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, информационно-справочным и правовым системам, а также устройством(ами) с функциями печати и копирования документов;
- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, бланками заявлений и письменными принадлежностями;
- кабинет, предназначенный для приема заявителей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества, специалиста УГКХиС, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом УГКХиС не допускается.

2.15. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» и Администрацией.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления, документов для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление учетного дела;
- включение молодой семьи в список молодых семей - участников Подпрограммы;
- формирование и направление списка молодых семей - участников Подпрограммы в Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления, документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме. Заявитель собственноручно заполняет заявление в 2-х экземплярах и представляет необходимые документы, определенные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя, наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист вносит в журнал регистрации обращений граждан запись о приеме.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист УГКХиС проводит проверку сведений, содержащихся в представленных документах, в целях определения соответствия данных документов требованиям



законодательства Российской Федерации и готовит предложения для рассмотрения на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам (далее - жилищная комиссия).

Результатом административной процедуры является выявление жилищной комиссией факта соответствия или несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае установления факта соответствия заявителя требованиям Подпрограммы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, жилищной комиссией принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист УГКХиС в течение 5 дней со дня принятия решения выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист УГКХиС оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или выдает ему лично либо его уполномоченному представителю.

#### 3.3.3. Оформление учетного дела.

На основании решения жилищной комиссии о включении молодой семьи в число участников Подпрограммы специалистом УГКХиС формируется учетное дело молодой семьи .

#### 3.3.4. Включение молодой семьи в список молодых семей - участников Подпрограммы.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения жилищной комиссией о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о заявителе и порядковый номер очередности вносятся в список молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

#### 3.3.5 Формирование и направление списка молодых семей - участников Подпрограммы в Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия.

УГКХиС до 1 сентября года, предшествующего планируемому, формирует список молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году и предоставляет этот список в Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется Главой Костомукшского городского округа.

4.2. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;
- своевременную передачу документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка проведения правовой экспертизы, проверки представленных заявителем сведений;
- соблюдение сроков подготовки проектов решения о предоставлении либо отказе в предоставлении социальной выплаты, выдачи молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты, направления молодым семьям письменных уведомлений о принятом решении, о предоставлении или отказе в социальной выплате, оформление заявок в Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия на получение денежных средств из республиканского бюджета, перечисления сумм социальных выплат на именные счета молодых семей;
- систематическую подготовку отчетов по предоставлению молодым семьям социальных выплат в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов;
- качество консультационной помощи.

4.4. Персональная ответственность специалистов Администрации Костомукшского городского округа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется начальником Управления городского коммунального хозяйства и строительства администрации Костомукшского городского округа путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Костомукшского городского округа.

4.6. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) специалиста УГКХиС, иного муниципального служащего Администрации, и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрацию.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- 5.4.1 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5.4.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.4.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 5.4.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим

административным регламентом, у заявителя;

5.4.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

5.4.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

5.4.7 отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, через государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр Республики Карелия» в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

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

5.6.2 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;

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

5.6.4 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.

5.7. Ответ на обращение (претензию) не дается в следующих случаях:

- отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. Жалоба (претензия), поступившая в Администрацию Костомукшского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается по результатам рассмотрения жалобы.

5.11. Администрация принимает одно из следующих решений:

5.11.1. удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

5.11.2. отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

5.12. Не позднее трёх рабочих дней, следующих за днем рассмотрения жалобы, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

## Приложение № 1 к Административному регламенту. Заявление

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Администрации Костомукшского  
городского округа по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием  
документов от граждан в целях  
формирования списков молодых семей  
для участия в федеральной целевой  
программе «Жилище» по подпрограмме  
«Обеспечение жильем молодых семей»

Главе Костомукшского  
городского округа

от \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы молодую семью в составе:

**супруг** \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_;

**супруга** \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

**дети:**

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное (-ый) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_ .

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы ознакомлен (ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) \_\_\_\_\_ .  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) \_\_\_\_\_ .  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) \_\_\_\_\_ .  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) \_\_\_\_\_ .  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ;  
(должность лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ ;  
(подпись)

\_\_\_\_\_ ;  
(расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку персональных данных нашей семьи третьими лицами, в соответствии с [Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#)

\_\_\_\_\_ ;  
(дата) (подпись) (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

\_\_\_\_\_ ;  
(дата) (подпись) (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

\_\_\_\_\_ .  
(дата) (подпись) (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

**Приложение № 2 к Административному регламенту. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием документов от граждан на участие в федеральной целевой программе «Жилище» по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей»**

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Администрации Костомукшского  
городского округа по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием  
документов от граждан в целях  
формирования списков молодых семей для  
участия в федеральной целевой программе  
«Жилище» по подпрограмме  
«Обеспечение жильем молодых семей»

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов от граждан на участие в федеральной целевой программе  
«Жилище» по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей»**

1. Для участия в Подпрограмме в целях приобретения жилого помещения или строительства жилого дома:

1.1 копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи и уполномоченного представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя;

1.2 копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

1.3 заявление о признании молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а также один или несколько документов, подтверждающих наличие достаточных доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств или возможности их привлечения для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

- документ, подтверждающий наличие у члена (членов) молодой семьи вкладов в кредитных организациях;

- документ, подтверждающий наличие у родителей члена (членов) молодой семьи или других родственников вкладов в кредитных организациях, и их письменное согласие о готовности предоставить молодой семье денежные средства на приобретение (строительство) жилья;

- справку банка о максимально возможной сумме кредита (займа), которую банк может предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения (строительства) жилья;

- копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

- копию отчета об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, выполненный оценщиком в соответствии с требованиями и порядком, установленными законодательством Российской Федерации;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах членов (члена) молодой семьи на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требования, заявленных в судебном порядке.

В случае, если молодая семья не представила указанного документа самостоятельно,

специалист УГКХиС запрашивает его в территориальном органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

- копию отчета об оценке рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, выполненный оценщиком в соответствии с требованиями и порядком, установленными законодательством Российской Федерации, а также копии технических паспортов указанных транспортных средств.

- иные документы, подтверждающие наличие у члена (членов) молодой семьи денежных средств или возможности их привлечения в качестве заемных средств для приобретения (строительства) жилья.

Указанные документы необходимо повторно представить молодой семье - претенденту подпрограммы в УГКХиС на момент оформления и получения свидетельства.

Указанные документы представляются в виде оригиналов либо копий документов, заверенных в установленном законом порядке. Допускается заверение копий документов уполномоченными специалистами УГКХиС при предъявлении оригиналов документов.

1.4 документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях. Указанный документ подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

1.5 выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии. Указанный документ подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

2. Для участия в Подпрограмме в целях погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам:

2.1 копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи и уполномоченного представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя;

2.2 копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

2.3 копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа). При незавершенном строительстве жилого дома представляются документы на строительство (договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома - при незавершенном строительстве жилого дома);

2.4. копия кредитного договора (договора займа);

2.5 документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в установленном порядке на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте 2.4 настоящего пункта. Указанный документ подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и может



быть представлен заявителем по собственной инициативе.

2.6 справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

2.7 выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия. Указанный документ подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

**Приложение № 3 к Административному регламенту. Заявление**

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Администрации Костомукшского  
городского округа по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием  
документов от граждан в целях  
формирования списков молодых семей  
для участия в федеральной целевой  
программе «Жилище» по подпрограмме  
«Обеспечение жильем молодых семей»

Главе Костомукшского  
городского округа

от \_\_\_\_\_

—

проживающего (ей) по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу сообщить следующую информацию по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» программы «Жилище» на 2015-2020 годы:

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

—

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Даем согласие на обработку персональных данных нашей семьи третьими лицами, в соответствии с Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## Приложение № 4 к Административному регламенту

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Администрации Костомукшского  
городского округа по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием документов  
от граждан в целях формирования списков  
молодых семей для участия в федеральной  
целевой программе «Жилище» по  
подпрограмме «Обеспечение жильем  
молодых семей»

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

