

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Администрация Костомукшского
городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 марта 2021г.

№ 156

г.Костомукша

Об утверждении административного регламента администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от граждан в целях формирования списков молодых семей для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 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 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2017 № 1243 «О реализации мероприятий федеральных целевых программ, интегрируемых в отдельные государственные программы Российской Федерации» администрация Костомукшского городского округа **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от граждан в целях формирования списков молодых семей для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Костомукшского городского округа от 02.05.2017 № «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».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. главы Костомукшского городского округа

С.Н. Новгородов

Разослать: дело – 1экз., СМИ, прокуратура – 1экз., МФЦ – 1экз., УГКХ – 1экз.
Исполнитель: Я.С. Голякова
Телефон: +79116606404

Утвержден

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ
ОТ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ФОРМИРОВАНИЯ СПИСКОВ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ
ДЛЯ УЧАСТИЯ В МЕРОПРИЯТИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ
СЕМЕЙ ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ОКАЗАНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАН В ОБЕСПЕЧЕНИИ ЖИЛЬЕМ
И ОПЛАТЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ
И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ И КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ ГРАЖДАН
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

1. Общие положения

1.1. 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 мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги, 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 с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия, Государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (отдел предоставления услуг № 15 по Костомукшскому городскому округу), Государственным казенным учреждением социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы г. Костомукши», Государственным казенным учреждением Республики Карелия «Агентство занятости населения города Костомукши» 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 где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, или молодого родителя с одним или более детьми (неполная семья), являющегося гражданином Российской Федерации, возраст которого не превышает 35 лет.

1.5. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются молодые семьи, соответствующие следующим требованиям, установленным Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительства) жилья и их использования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О

реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (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 в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - Основное мероприятие) 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 по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- 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 заявителей 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;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>;
- на стендах, расположенных около кабинета № 110 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, размещения на официальном сайте Администрации (www.kostomuksha-city.ru), а также путем

использования информационных стендов, размещенных в управлении жилищного коммунального хозяйства Администрации(далее - Управление).

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Управления при обращении за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.6.1. Специалист Управления, 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 Управления 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 Управления осуществляет не более 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителям 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 заявителей 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, либо заместителя главы Администрации.

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 заявители имеют право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов по телефону или посредством личного обращения в Управление. Для получения сведений о прохождении рассмотрения документов заявители указывают (называют) дату подачи заявления. Заявителям предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленное ими заявление. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления при непосредственном обращении заявителей и при обращении заявителей с использованием почтовой, электронной либо телефонной связи.

1.6.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителями результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям 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), а также путем использования информационных стендов, размещенных в Управлении.

1.7. Информация о месте нахождения Администрации и Управления:

Место нахождения Администрации и Управления:

185910, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5, каб. 112.

График работы Администрации и Управления:

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

перерыв на обед с 12 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин.

Выходные - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность работы Управления сокращается на 1 час.

Контактный телефон специалистов Управления, по которому можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: 8 (911) 660 64 04, адрес электронной почты: ugkh@msu.kostomuksha-rk.ru.

1.8. Консультация, прием заявлений и документов от заявителей для получения муниципальной услуги осуществляются специалистом Управления в отведенные для приема часы: каждый вторник с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Консультации предоставляются заявителям по следующим вопросам:

- о порядке включения в состав участников Основного мероприятия;
- о сроке рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги;
- о порядковом номере в списке молодых семей - участников Основного мероприятия;
- 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 мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация в лице Управления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о включении молодой семьи в список молодых семей - участников Основного мероприятия, 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 10-дневный срок со дня поступления заявления в Администрацию. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется органом местного самоуправления в 5-дневный срок с момента принятия решения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс 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 реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12.10.2017 № 1243 «О реализации мероприятий федеральных целевых программ, интегрируемых в отдельные государственные программы Российской Федерации»;
- Закон Республики Карелия от 18.01.2010 № 1359-ЗРК «О государственной молодежной политике в Республике Карелия»;
- 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»;
- приказ Министерства строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики РК от 03.08.2016 № 197 "Об утверждении Порядка формирования органом местного самоуправления списка молодых семей - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году";
- 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»;
- постановление администрации Костомукшского городского округа от 13.05.2019 № 515 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- постановление Администрации Костомукшского городского округа от 30.09.2019 № 1022 «Об утверждении муниципальной программы Костомукшского городского округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан, проживающих на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для участия в Основном мероприятии в целях приобретения жилого помещения или строительства жилого дома:

- а) Заявление, утвержденное постановлением Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О

реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и приложенные к нему документы:

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

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

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

б) 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 (примерная форма приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту), 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, либо иной документ, содержащий сведения о сумме материнского капитала на дату подачи заявления;

- копию отчета об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, выполненного 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 Управления запрашивает его в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- копию отчета об оценке рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, выполненного 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 Основного мероприятия в Управление 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 Управления при предъявлении оригиналов документов.

2.6.2. Для участия в Основном мероприятии 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:

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

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

- 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);

- копия кредитного договора (договора займа);

- 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 заявителями по собственной инициативе;

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

- 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 заявителями по собственной инициативе.

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 заявителей:

- 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»;

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

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

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

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

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 заявителей о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня в день 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 с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к местам для ожидания:

- центральный вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы Администрации, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- 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 рабочих мест специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов Управления 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, к информационно-справочным и правовым системам;

- в помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра. Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме;

- места для ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Дополнительные требования к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предъявляются;

- прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в кабинетах специалистов Управления согласно графику работы Управления, указанному в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

2.14.2. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами с образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих доступ к ним.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста Управления, 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 Управления не допускается.

2.15. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в Управлении, на официальном сайте Администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги - не

более 15 минут.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.17. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (отдел предоставления услуг № 15 по Костомукшскому городскому округу) 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 Основного мероприятия;
- формирование и направление списка молодых семей - участников Основного мероприятия 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 при личном.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителей в письменной форме. Заявители собственноручно заполняют заявление в 2-х экземплярах и представляют необходимые документы, определенные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителей, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные

экземпляры оригиналов и копий документов. Проверяет полномочия заявителей, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителей, наличие всех необходимых документов согласно перечню документов. Один экземпляр заявления возвращается заявителям с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

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

Срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

3.3.2. Прием заявления и документов может осуществляться в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru> и виртуальную приемную, размещенную на сайте www.kostomuksha-city.ru, но при этом специалист Управления, после получения данных документов, вызывает заявителя на личный прием для административной процедуры, указанной в подпункте 3.3.1. настоящего Административного регламента, не запрашивая повторно копии документов, указанные в пункте 2.6.

При приеме заявления и документов в электронном виде специалист Управления направляет уведомление заявителю о принятии документов на рассмотрение, либо мотивированный отказ на основании не предоставления документов, указанных в пункте 2.6.

3.3.3. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителей о принятом решении.

Специалист Управления проводит проверку сведений, содержащихся в представленных документах, в целях определения соответствия данных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является выявление специалистом факта соответствия или несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации. Срок принятия решения – 10 дней.

В случае установления факта соответствия заявителей требованиям Основного мероприятия и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект постановления Администрации о включении молодой семьи в число участников Основного мероприятия (далее – Постановление) и, после согласования с начальником Управления, Юридическим отделом Администрации, Управлением делами Администрации, отдает на подпись Главе Костомукшского городского округа или лицу, исполняющему его обязанности.

Специалист Управления в течение 5 дней со дня подписания Постановления направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Управления в течение 5 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляет уведомление и направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или выдает ему лично либо его уполномоченному представителю.

Срок исполнения административной процедуры - 15 дней с момента регистрации обращения.

3.3.4. Оформление учетного дела.

На основании постановления Администрации о включении молодой семьи в число участников Основного мероприятия специалистом Управления формируется учетное дело молодой семьи в срок, не превышающий письменного уведомления молодой семьи о включении в состав участников Основного мероприятия.

3.3.5. Включение молодой семьи в список молодых семей - участников Основного мероприятия.

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

Сведения о заявителях и порядковый номер очередности вносятся в список молодых семей - участников Основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, в срок, не превышающий письменного уведомления молодой семьи о включении в состав участников Основного мероприятия.

3.3.6. Формирование и направление списка молодых семей - участников Основного мероприятия в Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия.

Управление до 1 июня года, предшествующего планируемому, формирует список молодых семей - участников Основного мероприятия, 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 исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения:

а) текущих проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента;

б) плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента;

в) внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Костомукшского городского округа, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего Административного регламента.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно начальником Управления непосредственно в ходе предоставления специалистом Управления муниципальной услуги.

4.4. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является контроль за качеством

предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности рассмотрения уведомлений, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.5. Плановые проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, проводятся уполномоченными сотрудниками Администрации при принятии ими решения о проведении проверки и включении ее в план проведения проверок, но не реже одного раза в три года.

4.6. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными сотрудниками Администрации по мере необходимости в следующих случаях:

- а) при поступлении жалобы со стороны заявителей;
- б) при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

4.7. Формой контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является осуществление проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.9. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за непредоставление муниципальной услуги заявителям либо предоставление муниципальной услуги заявителям с нарушением установленных настоящим Административным регламентом сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.11. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций 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 заявителям решений и действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги

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

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

муниципальной услуги, поступившая в Администрацию.

5.4. Заявители могут обратиться с жалобой 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 заявителей документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителей;

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

5.4.6. затребование с заявителей 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 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 заявителей.

5.6. Жалоба 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 заявителям;

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 заявители не согласны с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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 заявителей 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.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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.

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

5.10. Администрация принимает одно из следующих решений:

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

5.10.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем рассмотрения жалобы, указанного в пункте 5.7, заявителям в письменной форме и по желанию заявителей в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.12. 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.

5.13. Заявители 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
Администрации Костомукшского городского
округа по предоставлению муниципальной
услуги «Прием документов от граждан
в целях формирования списков молодых
семей для участия в мероприятии
по обеспечению жильем молодых семей
ведомственной целевой программы
«Оказание государственной поддержки
гражданам в обеспечении жильем и
оплате жилищно-коммунальных услуг»
государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

В администрацию Костомукшского городского округа

_____ (орган местного самоуправления)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

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

паспорт: серия _____ № _____ , выданный _____
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.,

проживает по адресу: _____ ;

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

паспорт: серия _____ № _____ , выданный _____
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.,

проживает по адресу: _____ ;

дети:

(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ « ____ » _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____
_____ ;

(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ « ____ » _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____
_____ .

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) _____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____
(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)

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

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

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 мероприятии
по обеспечению жильем молодых семей
ведомственной целевой программы
«Оказание государственной поддержки
гражданам в обеспечении жильем и
оплате жилищно-коммунальных услуг»
государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

В администрацию Костомукшского городского округа

(орган местного самоуправления)

Заявление

Прошу признать мою семью платежеспособной для включения в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» 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: серия _____ № _____, выданный
_____ «___» _____ г.,
проживает по адресу _____;

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)
Свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выданный
_____ «___» _____ г.,
проживает по адресу _____;

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)
Свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выданный
_____ «___» _____ г.,
проживает по адресу _____;

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. *н/п*: Копия извещения ПАО «Сбербанк» о максимально возможной сумме кредита.

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

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

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 мероприятии
по обеспечению жильем молодых семей
ведомственной целевой программы
«Оказание государственной поддержки
гражданам в обеспечении жильем и
оплате жилищно-коммунальных услуг»
государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

Заявление

Прошу сообщить следующую информацию по мероприятию по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»:

(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
Администрации Костомукшского городского
округа по предоставлению муниципальной
услуги «Прием документов от граждан
в целях формирования списков молодых
семей для участия в мероприятии
по обеспечению жильем молодых семей
ведомственной целевой программы
«Оказание государственной поддержки
гражданам в обеспечении жильем и
оплате жилищно-коммунальных услуг»
государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Формирование и направление списка
молодых семей – участников Основного
мероприятия в Министерство
строительства, жилищно-коммунального
хозяйства и энергетики
Республики Карелия