

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.05.2023 № 530

Об утверждении Административного регламента администрации Суоярвского муниципального 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»

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)», [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»,](http://docs.cntd.ru/document/420236204) Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2015 г. № 889 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050»:

1. Утвердить административный регламент администрации Суоярвского муниципального 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» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Суоярвский район» № 164 от 29.03.2017 «Об  утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Суоярвский район» по предоставлению муниципальной услугипо приему документов от граждан на участие в федеральной целевой программе «Жилище» по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей».
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Суоярвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Суоярвского

муниципального округа Р.В. Петров

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Разослать: Дело, ООКиСП*

Приложение к Постановлению

Администрации Суоярвского

муниципального округа

от 16.05.2023 № 530

**Административный регламент предоставления 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 Суоярвского муниципального 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, 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 унитарным предприятием Республики Карелия «Республиканский государственный центр «Недвижимость».

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 молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, где возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 36 лет.

1.5. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются молодые семьи, соответствующие требованиям, установленным Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат 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" (с изменениями и дополнениями) (далее - Правила):

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 36 лет;

- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении (под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены [статьей 51](http://base.garant.ru/12138291/7/#block_51) Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они 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 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 Суоярвского муниципального округа: [http://[suojarvi.ru/](http://suojarvi.ru/)](http://рк-сортавала.рф/) в разделе Молодежная политики – ФЦП «Жилище»;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), <http://gosuslsgi.ru>;

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 Суоярвского муниципального округа: ([http:// [//suojarvi.ru/](http://suojarvi.ru/)](http://рк-сортавала.рф/)). Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистом отдела образования и социальной политики администрации (далее - Отдел) при обращении за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

1.6.1. Специалист Отдела, 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 Отдела 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 Отдела 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 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения в Администрации. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью главы Администрации.

1.6.5. Письменная информация обратившимся предоставляется при наличии письменного обращения (примерная форма приведена в приложении [приложению N 3](http://docs.cntd.ru/document/465408536) 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 Отдел. 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 Отдела 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 интернет-портале Суоярвского муниципального округа ([http:// [//suojarvi.ru/](http://suojarvi.ru/)](http://рк-сортавала.рф/)).

1.7. Информация о месте нахождения Администрации и Отдела:

Место нахождения Администрации и Отдела:

186870, Республика Карелия, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д.6, каб.20.

График работы Администрации и Отдела:

понедельник-пятница с 09 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин.

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

Выходные - суббота, воскресенье.

Контактный телефон специалиста Отдела, по которому можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: 8 (814 57) 51457.

1.8. Консультация, прием заявлений и документов от заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела в рабочее время.

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 Суоярвского муниципального округа в лице комиссии по включению в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» (далее – комиссия) является принятие решения о включении молодой семьи в список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» по Суоярвскому муниципальному 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 течении 10 рабочих дней со дня поступления документов в администрацию Суоярвского муниципального округа в соответствии с п.2.6. настоящего административного регламента. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется органом местного самоуправления в течении 5 рабочих дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- [Жилищный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

- 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»](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050](http://docs.cntd.ru/document/902258321) «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

 - постановление Правительства Российской Федерации от 12.10.2017 N 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» (с изменениями на 26 июля 2021 года);

- 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»](http://docs.cntd.ru/document/919512440) на 2014-2020 годы»;

- приказ Министерства строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия от 03.08.2016г. № 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 Суоярвского муниципального округа от 27.02.2023 № 243 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей».

 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - Заявление, утвержденное постановлением Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, по форме согласно [приложению № 1](http://docs.cntd.ru/document/465408536) к настоящему административному регламенту;

 - документы, перечисленные в [приложении № 2](http://docs.cntd.ru/document/465408536) 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;

 -  несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.5 настоящего административного регламента;

 -  непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

 - недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

 -  ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

 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 администрации Суоярвского муниципального 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 № 10-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

 Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных 2.8 настоящего административного регламента.

 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 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;

 - 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 Отдела 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;

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

 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 кабинете специалистов Отдела в рабочее время.

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

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

 - образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями;

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

 Сектор информирования размещается в месте, обеспечивающем доступ к ним.

 Кабинет, предназначенный для приема заявителей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

 - номера кабинета;

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

 Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Администрация обеспечивает для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями условия доступности объектов и предоставляемых муниципальных услуг в соответствии с нормами Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), в том числе возможность самостоятельного входа и передвижения по помещениям, беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. При необходимости специалистом, предоставляющим услуг, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения. Вызвать специалиста можно по телефону или с помощью диспетчера Единой дежурно-диспетчерской службы (1-й этаж здания администрации)».

 2.15. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги.

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

 - наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационном секторе, размещенном в Отделе, на официальном сайте Суоярвского муниципального округа, 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;

- возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- количество взаимодействий со специалистом Отдела – 2.

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» 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](http://docs.cntd.ru/document/465408536) 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 Отдела, 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 Отдела вносит в журнал приема документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов, отражая:

- порядковый номер записи;

- дату обращения;

- ф.и.о. заявителя и членов семьи заявителя;

- адрес проживания.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист Отдела 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.

Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация документов представленных заявителем.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление специалисту Отдела на рассмотрение зарегистрированных документов.

Специалист Отдела проводит проверку сведений, содержащихся в представленных документах, в целях определения соответствия данных документов требованиям законодательства Российской Федерации, готовит проект заключения о признании (непризнании) 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(в случае сдачи документов для участия в Подпрограмме в целях приобретения жилого помещения или строительства жилого дома), а также готовит предложения для рассмотрения на заседании комиссии.

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, комиссией принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня представления заявителем полного пакета документов в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист Отдела в течение 5 рабочих 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 Отдела 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.

Результатом административной процедуры является установление комиссией оснований для признания молодой семьи участницей Подпрограммы, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Оформление учетного дела.

Основанием для начала данной административной процедуры является решение комиссии о признании молодой семьи участницей Подпрограммы.

На основании решения комиссии о включении молодой семьи в число участников Подпрограммы специалистом Отдела формируется учетное дело молодой семьи в срок, не превышающий письменного уведомления молодой семьи о включении в состав участников Подпрограммы.

Срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней

Результатом административной процедуры является оформленное учетное дело молодой семьи.

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

Основанием для начала административной процедуры является оформленное учетное дело молодой семьи.

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

Срок исполнения административной процедуры- 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является присвоение порядкового номера очередности молодых семей.

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

Основанием для начала административной процедуры является список молодых семей – участников Подпрограммы.

Формирование списка молодых семей - участников Подпрограммы осуществляется до 1 июня текущего года по форме и в порядке, установленном Министерством строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия.

Список молодых семей - участников Подпрограммы направляется в Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия до конца текущего года.

Срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является сформированный список молодых семей – участников Подпрограммы.

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

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения:

4.1.1. текущих проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента:

4.1.2. плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента;

4.1.3. внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Суоярвского муниципального 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 Отдела.

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 Отдела непосредственно в ходе предоставления специалистом Отдела 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.

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

4.6.1. при поступлении жалобы со стороны заявителя;

4.6.2. 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 непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю 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 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.

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

5.4. Заявитель может 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 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 требование 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 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 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 которому 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. Жалоба, поступившая в администрацию Суоярвского муниципального 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.

5.8. 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 заявителю 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 принятия решения, указанного в п. 5.10. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в соответствии с п.8 ст.11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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. 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 администрации

Суоярвского муниципального 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»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" молодую семью в составе:

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

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ф.и.о., дата рождения)

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

------------------------------------------------------------------

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ф.и.о., дата рождения)

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

------------------------------------------------------------------

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых

семей" государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным

жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

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)

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

Суоярвского муниципального 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.  заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

1.2. копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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.

1.6. документы, подтверждающие признание 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 именно:

1.6.1. заявление по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту 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 (далее - заявление) и один или несколько из следующих документов:

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

б) 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;

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

г) копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

д) 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;

е) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии 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 Отдела запрашивает его в территориальном органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

 ж) 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.

з) 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 Отдел на момент оформления и получения свидетельства. Указанные документы представляются в виде оригиналов либо копий документов, заверенных в установленном законом порядке.

2. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты для 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. заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

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

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

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

2. 5. копия кредитного договора (договора займа);

2. 6. документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте 2.5. настоящего приложения № 2 к административному регламенту;

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

2.8. 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.

**Приложение № 3**

к Административному регламенту администрации

Суоярвского муниципального 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»

В администрацию Суоярвского

 муниципального округа

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

Заявление

Прошу сообщить следующую информацию по подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище":

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (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](http://docs.cntd.ru/document/901990046)

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

 (дата) (подпись) (ФИО)

**Приложение № 4**
к Административному регламенту администрации

Суоярвского муниципального 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**



**Приложение №5**
к Административному регламенту администрации

Суоярвского муниципального 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»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | В администрацию Суоярвского муниципального округаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу признать нашу молодую семью в составе \_\_\_\_ человек, семьей, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить любым знаком):

⁪ 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.

 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, а именно:

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

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)