

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ ГОРОДА КОСТЕРЕВО

Петушинского района Владимирской области

от 18.01.2016

г. Костерево

№ 13

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Город Костерево» на 2016-2020 годы»*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», постановлением главы города Костерево от 13.08.2013 № 267 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в муниципальном образовании «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Костерево»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Город Костерево» на 2016-2020 годы» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление главы города Костерево Петушинского района Владимирской области от 30.08.2013 № 283 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в рамках реализации

муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Город Костерево» на 2011-2015 годы.

3. Информационно – компьютерному отделу муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Костерево» включить услугу обозначенную в п. 1 настоящего постановления в реестр муниципальных услуг (функций) в муниципальном образовании «Город Костерево», утвержденный постановлением главы города Костерево от 23.01.2013 № 12.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в средствах массовой информации.

Глава города Костерево

Л.Ю. Жильцова

Завизировано:

Заведующий юридическим отделом  
МКУ «Управление делами  
администрации Города Костерево»  
О.П. Крутикова

Заведующий организационным  
отделом администрации города  
Е.Н. Козлова

Согласовано:

Заместитель главы города по  
экономике и финансам,  
заведующий финансовым отделом  
О.Е. Попова

Заведующий информационно -  
компьютерным отделом МКУ  
«Управление делами  
администрации города Костерево»  
Д. Н. Таранов

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю \_\_\_\_\_  
Исп. И.М. Бекметьева – зав. отделом по развитию предпринимательства,  
потребительского рынка и сферы услуг МКУ «Управление делами администрации  
города Костерево»

Разослано:

Дело-2

Отделы-1

СМИ - 1

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги по выдаче свидетельств о праве  
на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения  
или строительство индивидуального жилого дома в рамках реализации  
муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей  
муниципального образования «Город Костерево» на 2016-2020 годы»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Город Костерево» на 2016-2020 годы» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Социальная выплата на приобретение (строительство) жилого помещения предоставляется и используется в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (далее - Правила).

1.3. Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - Свидетельство) предоставляется молодым семьям - участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы (далее - Подпрограмма), включенным в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году (далее - список претендентов) и в резерв на получение социальных выплат в соответствующем году (далее - резервный список).

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется молодым семьям отделом по развитию предпринимательства, торговли и сферы услуг МКУ «Управление делами администрации города Костерево» посредством консультирования на личном приеме, размещения на информационных стендах, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Костерево», в средствах массовой информации, посредством телефона.

1.5. Прием молодых семей осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации один из совершеннолетних членов молодой семьи либо иное уполномоченное лицо, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий, предъявляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия (в случае обращения уполномоченного лица) и обращается к специалисту с устным вопросом.

1.6. Адрес места предоставления муниципальной услуги: Владимирская область, Петушинский район, г. Костерево, ул. Горького д. 2, кабинет № 11.

1.7. Справочные телефоны Отдела, по которым можно получить информацию о предоставлении услуги: (49243) 4-30-63.

1.8. Приемные дни: понедельник - пятница с 08.00 ч до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) является открытой и общедоступной.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) осуществляется:

а) посредством предоставления устных консультаций специалистом Отдела на личном приеме и по телефону;

б) в письменной форме посредством направления заявителям письменного ответа на обращения, поступающие в адрес администрации города Костерево Петушинского района;

в) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в здании администрации города Костерево Петушинского района, расположенном по адресу: Владимирская область, Петушинский район, город Костерево, улица Горького, дом 2;

г) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Костерево: <http://www.kosterevo.ru>».

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги».

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома молодым семьям - участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2016 - 2020 годы».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Костерево Петушинского района Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по развитию предпринимательства, торговли и сферы услуг Муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Костерево» (далее - Отдел). Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – 210-ФЗ).

### **2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача молодой семье Свидетельства;
- отказ в выдаче молодой семье Свидетельства.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок для оформления и выдачи молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – Свидетельство) либо для отказа в его выдаче:

- уведомление о включении молодой семьи в списки молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году - в течение 20 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных для предоставления социальных выплат из бюджета Владимирской области;

- оформление и выдача Свидетельства - в течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных для предоставления социальных выплат.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- 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 федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы»;

- постановление Губернатора Владимирской области от 19.04.2011 № 330 «О мерах по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;

- постановлением главы города Костерево от 13.08.2013 № 267 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в муниципальном образовании «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области»

#### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения Свидетельства подает в Отдел заявление о выдаче Свидетельства (в произвольной форме).

2.6.2. В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д» пункта 2 Правил молодая семья прилагает к заявлению следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- документ, подтверждающий признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

2.6.3. Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия:

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.3., заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.5. Доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной

(средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, могут быть подтверждены молодой семьей на основании одного или нескольких из следующих документов:

- документов, подтверждающих доходы супругов за последние шесть месяцев;
- свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество (транспортное средство) супругов (супруга) и документа о рыночной стоимости данного имущества;
- нотариально удостоверенной доверенности на право осуществления сделок с недвижимым имуществом (транспортным средством), принадлежащим на праве собственности лицам, связанным с молодой семьей родством или свойством, и документа о рыночной стоимости данного имущества;
- документа, подтверждающего наличие средств на лицевых счетах одного из супругов в кредитных организациях;
- сертификата на материнский (семейный) капитал;
- документа, подтверждающего разрешение на создание объекта индивидуального жилищного строительства, документа о его рыночной стоимости или договора строительного подряда и акта выполненных работ;
- решения соответствующей организации о предоставлении каждому из супругов либо одному из них кредита (займа).

2.6.6. В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 Правил молодая семья прилагает к заявлению следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);
- копию кредитного договора (договора займа), заключенного в период с 01 января 2016 года по 31 декабря 2020 года включительно;
- справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

2.6.7. В случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется документ, подтверждающий полномочия.

2.6.8. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

Запрещается требовать от заявителя:

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



2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя молодой семьи, в случае подачи заявления представителем молодой семьи.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение указанного в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента срока представления необходимых документов для получения Свидетельства;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 либо 2.6.6 настоящего административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 32 Правил.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

2.10.2. Продолжительность приема у специалиста при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должна быть более 30 минут.

2.10.3. Время ожидания в очереди за получением Свидетельства не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления производится в день его поступления, уполномоченным специалистом Отдела, в журнале регистрации заявлений об участии в реализации мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной программы «Жилище» на 2016 -2020 годы».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.12.2. Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

2.12.3. Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

2.12.4. Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

2.12.5. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, предоставляющего муниципальную услугу, графиком приема.

2.12.6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- уведомление граждан - участников Подпрограммы о необходимости

предоставления заявления и документов для получения муниципальной услуги;

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление и выдача Свидетельства.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему регламенту.

3.2. Уведомление граждан - участников Подпрограммы о необходимости предоставления заявления и документов для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее - Уведомление).

3.2.2. Уполномоченный специалист Отдела направляет простым почтовым отправлением письмо молодым семьям - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения Свидетельства с разъяснением порядка и условий получения и использования социальной выплаты, предоставленной по этому Свидетельству.

33. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение супругов молодой семьи либо иного уполномоченного лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее - заявитель), в Отдел с заявлением и документами, необходимыми для получения Свидетельства.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 либо 2.6.6 настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов

нотариально не заверены, данный специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.3. Если имеется основание для отказа в приеме документов, предусмотренное пунктом 2.7 настоящего административного регламента, документы не принимаются. Если документы по форме, содержанию, комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на их представлении, заявление регистрируется и рассматривается в установленном порядке.

3.3.4. Обращение подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений, поступивших от граждан в рамках реализации программы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2016 - 2020 годы уполномоченным специалистом Отдела в день его поступления.

Исполнитель Отдела ведет журнал регистрации заявлений об участии в реализации мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2016 - 2020 годы».

3.3.5. Процедура приема заявления и документов производится в день поступления заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту Отдела.

3.4.2. Заявление и документы, представленные молодыми семьями для получения Свидетельства, рассматриваются на заседании комиссии по предоставлению жилищных субсидий на приобретение жилья (далее - комиссия), действующей на основании постановления главы города Костерево.

3.4.3. Комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) молодой семье социальной выплаты и решение о выдаче (отказе в выдаче) Свидетельства.

3.4.4. Решение комиссии о предоставлении социальных выплат утверждается постановлением главы города Костерево.

### 3.5. Оформление и выдача Свидетельства

Основанием для начала административной процедуры является принятие по результатам комиссии постановления главы города Костерево. Уполномоченный специалист Отдела производит оформление Свидетельств по форме согласно приложению 1 к Правилам, и осуществляет выдачу Свидетельств.

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

4.1. Исполнитель муниципальной услуги несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Отдела, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению заявителя.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель в ходе предоставления муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к главе города Костерево (заместителю главы, курирующему данное структурное подразделение), в прокуратуру Петушинского района, Петушинский районный суд.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения Отдела предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно главой города Костерево.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Город Костерево», единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

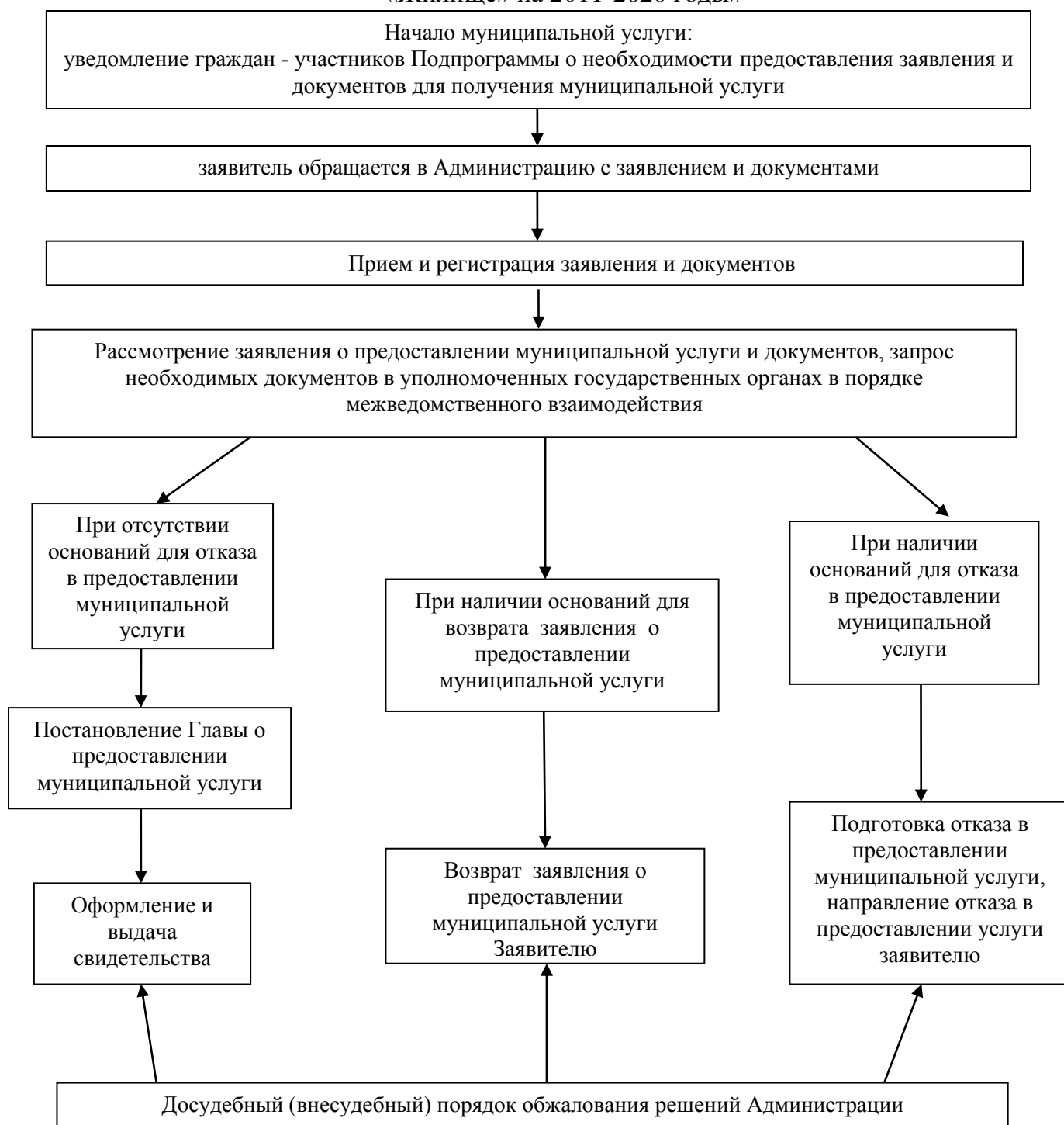
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
по предоставлению социальных выплат на  
приобретение жилья или строительство  
индивидуального жилого дома в рамках подпрограммы  
«Обеспечение жильем молодых семей» федеральной  
целевой программы «Жилище» на 2016-2020 годы

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги  
«По предоставлению социальных выплат на  
приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома в рамках  
подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы  
«Жилище» на 2011-2020 годы»





## Пояснительная записка

к проекту постановления главы города Костерево «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Город Костерево» на 2016-2020 годы»

Принятие данного регламента является реализацией Постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 -2020 годы» с изменениями, вступившими в силу 05.08.2015 г.

Установление последовательности действий сотрудников, участвующих в оказании муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, позволяет осуществить совершенствование процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечить их прозрачность, продолжить оптимизацию процессов предоставления муниципальной услуги, направленную на повышение качества и доступности муниципальной услуги.