



**СОВЕТ ЗАВОЛЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЗАВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 8 августа 2017 № 15**

**О внесении изменений в решение Совета  
Заволжского городского поселения от 28.02.2017 № 2  
« Об утверждении Положения о системе оплаты труда лиц,  
замещающих должности муниципальной службы  
в органах местного самоуправления Заволжского городского поселения"»**

В соответствии с частью 1 статьи 7 Закона Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», Совет Заволжского городского поселения **р е ш и л :**

1. Внести в решение Совета Заволжского городского поселения от 28.02.2017 № 2 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Заволжского городского поселения» следующие изменения:

Пункт 2 « Ежемесячные и иные дополнительные выплаты» Положения о системе оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Заволжского городского поселения изложить в новой редакции :

**« 2. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты**

К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная выплата за присвоенный классный чин;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ежемесячное денежное поощрение в размерах, определяемых с учетом установленного

- соотношения должностей муниципальной службы;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;
- другие выплаты в пределах установленного фонда оплаты труда».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Заволжского  
городского поселения**

**А.В.Предтеченский**



**СОВЕТ ЗАВОЛЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЗАВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 8 августа 2017 года № 16**

**О внесении изменений в решение Совета Заволжского городского поселения от 28.12.2015 №44 «Об утверждении Положения об оплате труда выборных должностных лиц органов местного самоуправления Заволжского городского поселения, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе»**

Для приведения в соответствие с требованиями юридической техники текста решения, Совет Заволжского городского поселения **решил:**

1. В пункте 1 решения «О внесении изменений в решение Совета Заволжского городского поселения от 28.12.2015 №44 «Об утверждении Положения об оплате труда выборных должностных лиц органов местного самоуправления Заволжского городского поселения, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе» слова «Заволжского муниципального района Ивановской области» исключить.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

**Глава  
Заволжского городского поселения**

**А.В. Предтеченский**



**Администрация Заволжского городского поселения  
Заволжского муниципального района Ивановской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.07.2017 № 255

г. Заволжск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной  
услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, администрация Заволжского городского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков», предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

**Исполняющий обязанности главы  
Заволжского городского поселения**

**С.А. Баклашин**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
администрацией Заволжского городского поселения Заволжского  
района градостроительного плана земельного участка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление администрацией Заволжского городского поселения Заволжского муниципального района градостроительного плана земельного участка» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг».

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление администрацией Заволжского городского поселения Заволжского муниципального района градостроительного плана земельного участка», определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.2. Получателями муниципальной услуги, порядок предоставления которой предусмотрен Регламентом (далее - Заявители), могут быть физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители.

1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

- непосредственно в Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте. Данная информация предоставляется Администрацией бесплатно.

Справочные телефоны: приемная Администрации 8(49333) 2-21-50, ответственный за предоставление муниципальной услуги: специалист администрации Заволжского городского поселения.

E-mail Администрации: [adm@zavgoradm.ivanovo.ru](mailto:adm@zavgoradm.ivanovo.ru).

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: [zavgoradm37.ru](http://zavgoradm37.ru)

График (режим) работы Администрации:

Дни недели	Режим работы
понедельник - четверг	с 8.00 до 17.15, перерыв на обед с 12.00 до 13.00
пятница	с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00
суббота, воскресенье	выходные дни

Прием посетителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
понедельник - среда	с 8.00 до 12.00

- в МУ «МФЦ Заволжского Муниципального района» (далее - МФЦ), расположенного по адресу: Ивановская область, Заволжский район, г.Заволжск, ул.Мира, д.1

Контактный телефон МФЦ: 8(49333) 6-00-25.

E-mail МФЦ: [mfczav37@mail.ru](mailto:mfczav37@mail.ru).

График приема посетителей:

Приемные дни	Приемные часы
понедельник - четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 15.45

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» [zavgoradm37.ru](http://zavgoradm37.ru); на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для посетителей; в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (<http://pgu.ivanovoobl.ru/>) (далее - Порталы).

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде по месту нахождения Администрации размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге. Данная информация должна содержать:

- график работы специалистов Администрации;
- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется Регламентом: «Предоставление администрацией Заволжского городского поселения Заволжского Муниципального района градостроительного плана земельного участка» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Заволжского городского поселения.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги: специалист администрации Заволжского городского поселения.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: ул. Комсомольская, д. 2, г. Заволжск, 155410

телефон: 8 (49333) 2-19-69, 2-31-09.

адрес электронной почты: [adm@zavgoradm.ivanovo.ru](mailto:adm@zavgoradm.ivanovo.ru)

адрес сайта в сети «Интернет»: [zavgoradm37.ru](http://zavgoradm37.ru)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ);
- выдача Заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 20 дней со дня получения заявления о выдаче ГПЗУ<sup>1</sup>.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; № 31, ст. 4322);
- Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области» (Собрание законодательства Ивановской области, 25.07.2008, № 28(398));
- Устав муниципального образования;

- иные нормативные правовые акты муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о выдаче ГПЗУ по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление).

2.6.2. Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по формам КВ1, КВ2, КВ3, КВ4, КВ5, КВ6).

2.6.3. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, расположенных на земельном участке.

2.6.4. Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.6.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.6. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее – информация о технических условиях).

2.6.7. Чертеж градостроительного плана земельного участка, выполненный на основании топографической съемки (на бумажном и электронном носителях).

2.6.8. Топографическая съемка земельного участка (М 1:500), выданная инженерно-изыскательской организацией, имеющей допуск саморегулируемой организации на проведение данного вида работ, согласованную с инженерными службами города (на бумажном и электронном носителях).

2.7. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в подпунктах 2.6.7, 2.6.8.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 пункта 2.6 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Основаниями для отказа в приеме заявления к рассмотрению являются:

- несоответствие заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- выявление несоблюдения условий признания усиленной квалификационной электронной подписи действительной (несоблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»). Указанное основание применяется в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не устанавливаются.

Услуга предоставляется в случаях, если:

в отношении земельного участка проведен государственный кадастровый учет, границы земельного участка установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

запрашиваемая Заявителем информация федеральным, региональным законодательством, муниципальными правовыми актами не отнесена к сведениям ограниченного доступа;

земельный участок застроен и (или) в соответствии с действующим законодательством предназначен для строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

от Заявителя не поступало заявления о прекращении рассмотрения обращения.

2.11. Отдел вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.12. Запрещается 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 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 ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

2.13. Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

При выявлении в документах, предоставленных Заявителем, неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.10 Регламента является основанием для отказа в выдаче ГПЗУ.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Сроки ожидания в очереди в Администрации:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления составляет не более 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации (при наличии предварительной записи) составляет не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, двери кабинетов Администрации оборудуются табличками, содержащими информацию о названиях отделов.

2.16.2. В Администрации инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Рабочие места специалиста, осуществляющего рассмотрение запросов Заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в «Интернет», к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.16.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

2.16.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.16.6. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация в соответствии с п. 1.3 Регламента.

2.16.7. Прием Заявителей осуществляется в помещениях Отдела. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.16.8. Требования к помещению МФЦ установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и включают в себя мероприятия по обеспечению доступности получения государственных и муниципальных услуг для инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление

муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронном виде;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- осуществление оценки качества предоставления услуги при предоставлении услуги в электронной форме.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования.

2.18.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения администрации Заволжского городского поселения и многофункционального центра, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;
- размещения на сайте Администрации в сети «Интернет»;
- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Администрации и многофункционального центра;
- размещения на Порталах;
- проведения консультаций специалистами администрации Заволжского городского поселения или многофункционального центра.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами администрации Заволжского городского поселения и многофункционального центра, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При обращении на личный прием к специалисту администрации Заволжского городского поселения или многофункционального центра Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.18.2. Совершение Заявителем юридически значимых действий при получении муниципальной услуги может осуществляться посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о Заявителе.

2.18.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной

квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, это является основанием для отказа в приеме Заявления к рассмотрению в соответствии с п. 2.9 Регламента.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данные документы считаются не приложенными к заявлению. В указанных случаях осуществляются процедуры, предусмотренные п. 4.4.3, 4.4.3.1.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме в Отделе. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

2.19. Срок и порядок регистрации заявления, а также особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ установлены п. 3.2.1, 3.2.2, 4.2.1, 4.2.2 Регламента.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших от Заявителя, либо отказ в приеме документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, иные структурные подразделения органа местного самоуправления, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка и утверждение ГПЗУ;
- выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших от Заявителя, либо отказ в приеме документов.

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию Заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента (с учетом положений пунктов 2.7, 2.8 Регламента). Заявитель вправе представить в Администрацию Заявление и указанный пакет документов лично либо через законного представителя, по почте, с курьером и т.д.

Заявление может быть подано через МФЦ. МФЦ не позднее 1 рабочего дня после приема Заявления и прилагаемых документов представляет их по оформленной в

установленном порядке описи в Администрацию.

3.2.2. Заявление регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации в день его подачи.

До подачи Заявления Заявитель вправе обратиться к сотрудникам, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, иные структурные подразделения органа местного самоуправления, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация Заявления секретарем Главы Заволжского городского поселения (далее - Секретарь). В день регистрации Заявления Секретарь передает его в соответствии с существующими правилами документооборота Главе Заволжского городского поселения.

3.3.2. Глава Заволжского городского поселения не позднее следующего рабочего дня со дня получения Заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов.

3.3.3. Специалист администрации Заволжского городского поселения (далее – Специалист) в день получения Заявления проверяют его соответствие требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

В случае несоответствия поданного Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, Специалист не позднее 1 рабочего дня с даты получения Заявления обеспечивают направление Заявителю письма об отказе в приеме Заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

3.3.4. В случае соответствия поданного Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, Специалист не позднее 1 рабочего дня с даты поступления Заявления в администрацию Заволжского городского поселения:

- проверяют соответствие пакета документов, представленных Заявителем, требованиям пункта 2.7 Регламента. В случае отсутствия в пакете документов, представленных Заявителем, документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно, Специалист на основании пункта 2.10 Регламента подготавливают проект письма об отказе в выдаче ГПЗУ;

- в случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных абзацем 2 настоящего пункта, не позднее трех дней со дня регистрации заявления о выдаче ГПЗУ при необходимости Специалист:

- формирует с использованием программно-технических средств запросы в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и направляет запросы адресатам по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Состав сведений, направляемых Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в ответ на запросы Администрации, определен технологической картой межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги и электронными сервисами указанных органов государственной власти;

- осуществляет подготовку запросов на получение необходимой информации и направляет их в Комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-

технического обеспечения, иные структурные подразделения органа местного самоуправления.

3.3.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента, Специалист готовит проект письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причины отказа.

3.3.6. В случае подписания письма об отказе в выдаче ГПЗУ Секретарь регистрирует письмо и передает оба экземпляра письма Специалисту.

Специалист вносит информацию об отказе в выдаче ГПЗУ в журнал регистрации ГПЗУ, форма которого установлена в приложении 5 к настоящему Регламенту (далее – журнал регистрации ГПЗУ).

3.3.7. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, Специалист осуществляет подготовку ГПЗУ.

3.4. Подготовка и утверждение ГПЗУ.

3.4.1. ГПЗУ оформляется в трех экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

Документ, содержащий информацию о технических условиях, является приложением к ГПЗУ.

3.4.2. После согласования с Заместителем главы администрации подготовленный специалистом ГПЗУ утверждается муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

3.4.3. После утверждения ГПЗУ первый и второй экземпляр на бумажном носителе передается Заявителю. Третий экземпляр хранится у специалиста, который осуществляет регистрацию ГПЗУ посредством внесения регистрационной записи в журнал регистрации ГПЗУ.

Копия ГПЗУ в течение семи дней в соответствии с ч. 2 ст. 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации передается в орган, осуществляющий ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.5. Выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация утвержденного ГПЗУ или письма об отказе в выдаче ГПЗУ в журнале регистрации ГПЗУ.

3.5.2. Выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ осуществляется способом, указанным Заявителем в бланке Заявления (приложение 1 к Регламенту).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.6. Документы, прилагаемые к заявлению и необходимые для заполнения ГПЗУ, хранятся в архиве.

#### 4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

4.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

- получение и регистрация Заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, иные структурные подразделения органа местного самоуправления, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

#### 4.2. Получение и регистрация Заявления.

4.2.1. Для получения ГПЗУ Заявитель через любой из Порталов направляет в Администрацию Заявление.

4.2.2. Заявление, поданное через Портал, регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрацию в день его подачи. Заявление, поданное в нерабочий день, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

4.2.3. К Заявлению Заявитель вправе приложить в электронной форме подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью документы, предусмотренные пунктом 2.7 Регламента.

4.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, иные структурные подразделения органа местного самоуправления, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация Заявления Секретарем. В день регистрации Заявления Секретарь передает его в соответствии с существующими правилами документооборота специалисту по градостроительству.

4.3.2. Специалист не позднее следующего рабочего дня со дня получения Заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов.

4.3.3. Специалист в день получения Заявления:

- проверяет соответствие Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивают проведение проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, приложенные к Заявлению в электронной форме.

В случае несоответствия поданного Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, Специалист не позднее 1 рабочего дня с даты получения Заявления обеспечивают направление Заявителю в электронном виде уведомления об отказе в приеме Заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

В случае выявления несоблюдения условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной Специалист в течение 3 дней с момента получения Заявления обеспечивают направление Заявителю в электронном виде уведомления об отказе в приеме Заявления к рассмотрению с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», несоблюдение которых послужило основанием для принятия решения об отказе в приеме Заявления к рассмотрению.

4.3.4. В случае если Заявитель через Портал направил в Администрацию заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и все документы, предусмотренные пунктом 2.7 Регламента, Специалист администрации Заволжского городского поселения осуществляет подготовку и направляет в случае необходимости в Управление Федеральной налоговой службы по Ивановской области, Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области и в Комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запросы на получение необходимой информации не позднее трех дней со дня регистрации заявления о выдаче ГПЗУ.

4.3.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента, Специалист готовит проект письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причины отказа.

4.3.6. В случае подписания письма об отказе в выдаче ГПЗУ Секретарь регистрирует письмо и передает оба экземпляра письма Специалисту администрации Заволжского городского поселения.

4.3.7. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист администрации Заволжского городского поселения осуществляет подготовку ГПЗУ.

4.3.8. После согласования с Заместителем главы администрации Заволжского городского поселения подготовленный специалистом градостроительный план земельного участка утверждается муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

4.3.9. Оформление градостроительного плана земельного участка осуществляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

4.3.10. Градостроительный план земельного участка оформляется в трех экземплярах. После утверждения ГПЗУ первый и второй экземпляр на бумажном носителе передается Заявителю. Третий экземпляр хранится в Отделе, который осуществляет регистрацию ГПЗУ посредством внесения регистрационной записи в журнал регистрации ГПЗУ с указанием номера ГПЗУ, даты его регистрации.

Копия ГПЗУ в течении семи дней в соответствии с ч. 2 ст. 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации передается в орган, осуществляющий ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

4.4. Выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

4.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация утвержденного ГПЗУ или письма об отказе в выдаче ГПЗУ в журнале регистрации.

4.4.2. Выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ осуществляется способом, указанным Заявителем в бланке Заявления (приложение 1 к Регламенту).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

4.4.3. В случае если Заявитель через Портал направил в Администрацию только Заявление либо Заявление и часть документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, Специалист не позднее 1 рабочего дня с даты поступления Заявления в администрацию Заволжского городского поселения обеспечивает направление Заявителю в электронном виде уведомления о личной явке Заявителя.

4.4.3.1. Документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, предоставляются Заявителем в администрацию Заволжского городского поселения в срок, указанный в уведомлении о личной явке Заявителя.

В случае не предоставления Заявителем в администрацию Заволжского городского поселения в срок, указанный в уведомлении о личной явке Заявителя, необходимых документов Специалист не позднее 2 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в уведомлении о личной явке Заявителя, подготавливает проект письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

4.4.3.2. В случае предоставления Заявителем в администрацию Заволжского городского поселения в срок, указанный в уведомлении о личной явке Заявителя, необходимых документов, осуществляются административные процедуры, предусмотренные пунктами 4.3.4 – 4.4.2 Регламента.

#### 5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Заволжского городского поселения.



5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Периодичность проведения проверок устанавливается ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по обращениям заинтересованных лиц).

5.3. В ходе проверок оценивается полнота и качество предоставления Специалистом муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

5.4. Специалист администрации Заволжского городского поселения несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, обязанность по оказанию которой закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

5.6. При предоставлении гражданину результата муниципальной услуги Специалист (сотрудник МФЦ) обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц (государственных гражданских служащих) Администрации и решений, осуществляемых и (или) принимаемых ими в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедуры по выдаче ГПЗУ, включенной в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ивановской области.

6.4. Требования к содержанию жалобы установлены пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, необходимо представить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце 2 настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных

электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

6.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению - в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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 с даты ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.6. 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.

6.7. В случае если принятие решения по поданной жалобе не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление администрацией

наименование муниципального образования  
градостроительного плана земельного участка»

Форма заявления о предоставлении градостроительного  
плана земельного участка в виде отдельного документа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении градостроительного плана земельного участка  
в виде отдельного документа

От \_\_\_\_\_

(далее - Заявитель).

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные/наименование юридического лица/данные об индивидуальном предпринимателе, номер телефона, адрес электронной почты)

Адрес Заявителя: \_\_\_\_\_

Прошу выдать градостроительный план земельного участка (далее – ГПЗУ) в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства



Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

\_\_\_\_\_

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

\_\_\_\_\_ <\*>

3. Вид права, на котором используется земельный участок:

\_\_\_\_\_ <\*>  
(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором Заявитель использует земельный участок:

\_\_\_\_\_ <\*>

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

5. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м.

6. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_.

7. К заявлению прилагаю:

- \_\_\_\_\_;  
- \_\_\_\_\_.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

ГПЗУ либо мотивированный отказ в выдаче ГПЗУ прошу (нужное отметить галочкой):

- выслать почтой по адресу: \_\_\_\_\_

- выдать на руки в Отделе;

- выдать на руки в МФЦ.

Выражаю свое согласие на то, что в случае если в течение трех рабочих дней с момента истечения срока предоставления услуги (33 дней с момента регистрации заявления) я не явлюсь за документом лично, он будет выслан мне почтой по адресу: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

ФИО - для физ. лиц, ИП;  
должность, ФИО руководителя,  
печать - для юр. лиц

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы приняты:

\_\_\_\_\_

ФИО, должность

подпись

<\*> Сведения указываются по желанию Заявителя.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление администрацией  
\_\_\_\_\_

наименование муниципального образования  
градостроительного плана земельного участка»

Уведомление о личной явке Заявителя

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление \_\_\_\_\_ администрацией

\_\_\_\_\_

наименование муниципального образования  
градостроительного плана земельного участка» заполнено правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению государственной услуги Вам необходимо явиться (указать дату) к (указать время) по адресу \_\_\_\_\_. С собой необходимо иметь следующие документы:

\_\_\_\_\_ По своему желанию  
Вы можете также предоставить:

В случае отсутствия возможности явиться в вышеуказанный срок документы должны быть предоставлены Вами в Администрацию не позднее " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. В случае непредоставления Вами необходимых документов в выдаче градостроительного плана земельного участка Вам будет отказано. Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление администрацией  
\_\_\_\_\_

наименование муниципального образования  
градостроительного плана земельного участка»

Уведомление об отказе в приеме Заявления к рассмотрению

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_!

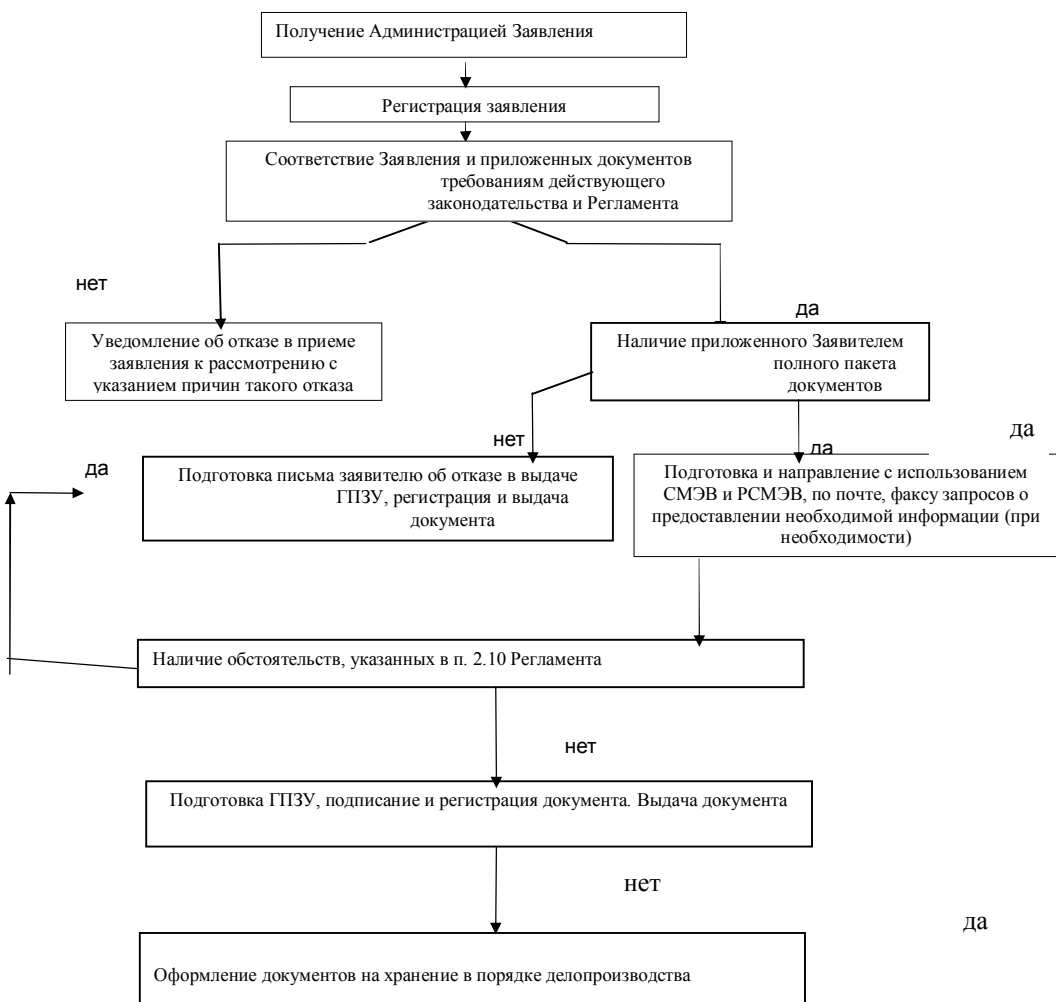
В результате рассмотрения Администрацией Вашего заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка установлено, что Заявление оформлено с нарушением требований, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией \_\_\_\_\_ градостроительного плана земельного участка», \_\_\_\_\_ наименование муниципального образования утвержденным \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_:

(указать перечень выявленных нарушений).  
Рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на строительство (продлении срока его действия) возможно только в случае подачи Вами верно заполненного Заявления.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление администрацией  
наименование муниципального образования  
градостроительного плана земельного участка»

**БЛОК-СХЕМА**  
процедуры по предоставлению муниципальной услуги



**Журнал регистрации градостроительных планов земельного участка**

№№	Дата и № регистрации заявления, способ представления документов (лично, по почте, через Портал, через МФЦ и т.д.)	Адрес и кадастровый номер земельного участка	Заявитель	№ и дата документа об утверждении ГПЗУ	Должность, ФИО, подпись лица, получившего документ, дата получения документа (в случае выдачи документа на руки) либо дата передачи документа в МФЦ



**Администрация Заволжского городского поселения  
Заволжского муниципального района Ивановской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04 августа 2017 № 261

г. Заволжск

**Об утверждении административного регламента муниципальной услуги  
принятия решения о признании (либо отказе в признании) молодой семьи участницей  
муниципальной подпрограммы  
«Обеспечение жильем молодых семей Заволжского городского поселения» на 2017-  
2019г.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг,"

администрация Заволжского городского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятия решения о признании (либо отказе в признании) молодой семьи участницей муниципальной подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей Заволжского городского поселения» на 2017-2019г. согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Заволжские ведомости".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Заволжского городского поселения Баклашина С.А.

**Глава Заволжского  
городского поселения**

**А.В. Предтеченский**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
принятия решения о признании (либо отказе в признании) молодой семьи участницей  
муниципальной подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей Заволжского  
городского поселения» на 2017-2019г.**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо отказе в признании) молодой семьи участницей муниципальной программы Заволжского муниципального района «Обеспечение жильем молодых семей Заволжского

городского поселения» на 2017-2019 годы, (далее - Муниципальная услуга), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышения качества рассмотрения таких обращений в администрацию Заволжского городского поселения Заволжского муниципального района.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению Муниципальной услуги по приему заявлений о включении в состав участников муниципальной программы Заволжского муниципального района «Обеспечение жильем молодых семей Заволжского городского поселения» на 2017-2019 годы, (далее - программа) и уведомлении о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей программы, определяя сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Участником подпрограммы может быть 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, соответствующие следующим требованиям:

а) 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 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий;

в) 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 с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться один из её совершеннолетних членов либо иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных документов.

**2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.**

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Принятие решения о признании (либо отказе в признании) молодой семьи участницей муниципальной программы Заволжского городского поселения Заволжского муниципального района «Обеспечение жильем молодых семей Заволжского городского поселения» на 2017-2019 годы.

2.2. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является уведомление о признании либо отказе в признании молодой семьи участницей муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Заволжского городского поселения» на 2017-2019 годы.

2.3. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;  
- Жилищный Кодекс Российской Федерации;  
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»

- Постановление правительства Ивановской области от 13.11.2013 № 458-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и

комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Ивановской области»

-Постановление главы администрации Заволжского городского поселения Заволжского муниципального района от 28.12.2016 № 507 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Заволжского городского поселения».

2.4 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Заволжского городского поселения (далее по тексту - Администрация). Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 155412, Ивановская область, г. Заволжск, ул. Комсомольская, д. 2 телефоны: 8(49333) 2-21-50, 2-31-09, кабинет № 12, адрес электронной почты: [37zavgoradm@rambler.ru](mailto:37zavgoradm@rambler.ru).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

2.5.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя не более 1 рабочего дня.

2.5.2. Принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участником муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Заволжского городского поселения» (далее – программа):

- принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей программы – 30 календарных дней;

- направление заявителю уведомления о признании (либо об отказе в признании) заявителя участником программы – 3 рабочих дня после принятия решения.

2.5.3. Срок для формирования списков молодых семей - участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году (далее – списки):

- формирование, утверждение и направление списка в Департамент архитектуры и строительства Ивановской области 30 календарных дней (с 1 по 30 августа).

2.5.4. 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 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных для предоставления социальных выплат;

- прием и регистрация заявлений о выдаче Свидетельства не более 1 рабочего дня;

- оформление и выдача Свидетельства – в течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных для предоставления социальных выплат.

2.5.5. Срок для предоставления молодой семье социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома в рамках программы:

- проверка соответствия данных, указанных в заявке от банка на перечисление бюджетных средств на банковский счет, открытый в банке, владельца Свидетельства - в течение 5 рабочих дней;

- направление уведомления банку о выявленном несоответствии – в течение 1 рабочего дня;

- перечисление бюджетных средств на банковский счет, открытый в банке, владельца Свидетельства - в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств.

2.6 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных заявителем документов.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

2.7.1. Для участия в программе в планируемом году молодая семья подает в Администрацию Заволжского городского поселения в период до 01 августа года, предшествующего планируемому следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи, и их копии;

- свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется) и его копию;

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

- документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- выписку из домовой книги или справку о прописке и составе семьи с места жительства за последние 5 лет и копию финансового лицевого счета (карточка лицевого счета);

- заявление о систематизации, хранении и передаче персональных данных членов молодой семьи по форме согласно Приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. Для признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий совершеннолетние члены молодой семьи подают в администрацию Заволжского городского поселения следующие документы:

- подтверждающие состав семьи – копии и оригиналы - (свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении детей, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, о вселении, иные подобные документы);

- подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении (документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи: договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение о вселении; выписка из технического паспорта, выданная организацией технической инвентаризации, с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией; справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи (в том числе на брачную фамилию супругов) в Ивановской области, также о совершении совершеннолетними членами молодой семьи сделок за последние 5 лет, объектами которых являлось недвижимое имущество);

- заявление о согласии постановки на учёт, обработку и использование персональных данных каждого из членов молодой семьи.

2.7.3. Для подтверждения достаточности собственных средств, заявитель предоставляет в отдел следующие документы:

- справка кредитной организации (далее - банк) о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения жилья;

- выписка банка о наличии собственных средств, находящихся на счете (счетах) членов молодой семьи;

- договор займа, заключенный с организацией или физическим лицом, с указанием цели и срока его использования;

- документы, подтверждающие наличие иных денежных средств у молодой семьи (свидетельства о праве собственности на имущество супругов (супруга) и справки об оценочной стоимости данного имущества, произведенной в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

2.7.4. Для получения Свидетельства заявитель предоставляет в отдел следующие документы:

- заявление о выдаче свидетельства;
- документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи, и их копии;
- свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется) и его копию;
- документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- выписку из домовой книги или справку о прописке и составе семьи с места жительства за последние 5 лет и копию финансового лицевого счета (карточка лицевого счета);
- подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении (документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи: договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение о вселении; выписка из технического паспорта, выданная организацией технической инвентаризации, с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией; справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи (в том числе на добрачную фамилию супругов) в Ивановской области, также о совершении совершеннолетними членами молодой семьи сделок за последние 5 лет, объектами которых являлось недвижимое имущество).

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- не предоставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- не предоставление представителем заявителя документов, удостоверяющих его личность и полномочия.

Не подлежат рассмотрению запросы (заявления):

- не содержащие необходимых сведений;
- не поддающиеся прочтению;
- содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;
- б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- г) наличие ранее реализованного права у молодой семьи на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов всех уровней.

2.9.2. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, установленных подпунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента. При этом молодая семья включается в список очередности по дате подачи повторного заявления.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Срок приема заявителя в целях консультирования составляет не более 20 минут.

2.12.2. Срок приема от заявителя заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. 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.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.4. Места для приема документов снабжены стулом, местом для письма и раскладки документов.

2.13.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей (являющихся сособственниками или членами семьи нанимателя) за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.6. Рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.14. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в приемную Администрации до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.11.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.11.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются: строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Заволжского городского поселения: [www.zavgoradm37.ru](http://www.zavgoradm37.ru).

На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалиста Администрации;
- 3) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
- 4) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 5) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Администрации. Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы специалиста Администрации;
- 2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
- 4) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.13. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистом Администрации, на которого возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8(49333) 2-31-09.

График приема граждан специалистом Администрации:

понедельник	8.15 - 12.00
вторник	8.15 - 12.00
среда	8.15 - 12.00

2.14. При обращении на личный прием к специалисту Администрации в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданам предоставляется:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.15. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистом Администрации в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.15.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о месте нахождения Администрации;
- 2) о графике работы специалиста Администрации;
- 3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

2.15.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не

превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.16. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, комплектности представленных документов;
- о возможности признания граждан нуждающимися в жилых помещениях;
- об источниках получения документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (орган, организация и их местонахождение);
- о графике приема специалистом Администрации;
- о сроках рассмотрения заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, дате проведения заседания Жилищной комиссии Администрации Заволжского городского поселения;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Последовательность административных процедур.**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы;
- проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов; формирование учетного дела и подготовка проекта постановления администрации Заволжского городского поселения Заволжского городского поселения о признании, либо об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы;
- постановление администрации Заволжского городского поселения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы;
- уведомление Заявителя о принятом решении о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы.

3.1.1 Прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принимает предоставляемые Заявителем в целях включения в состав участников Подпрограммы заявления в двух экземплярах и прилагаемые к ним документы, осуществляет их регистрацию в журнале регистрации и один экземпляр заявления возвращает заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов. Срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 день.

3.1.2 Рассмотрение представленных Заявителем документов и принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы, специалистом администрации, принявшим заявление с прилагаемыми к нему документами проводится проверка достоверности, полноты представленных заявителем документов, формирование учетного дела и подготовка проекта постановления администрации Заволжского городского поселения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы. Данное постановление согласовывается с начальниками отделов структурных подразделений администрации Заволжского городского поселения.

После согласования, постановление подписывается главой Заволжского городского поселения.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленных заявителем документов и принятия решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы - 30 дней с даты представления документов Заявителем.

3.1.3 Уведомление Заявителю о принятом решении о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

О принятом решении молодая семья письменно уведомляется администрацией Заволжского муниципального района в трёхдневный срок.

3.2 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель также может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Портал). При этом документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью, в соответствии с требованием действующего законодательства, либо подлинность усиленной квалифицированной подписи не подтверждена, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.3 Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить на Портале в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

3.4 Блок-схема процедуры по предоставлению Муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным сотрудником Администрации последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации.

4.2. Сотрудник Администрации, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а так же должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Гражданин может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно на имя главы Администрации Заволжского городского поселения.

При обращении с устной жалобой ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого главой Администрации Заволжского городского поселения. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.1. Обращение к главе Заволжского городского поселения может быть направлено: в письменном виде по адресу: 155412, Ивановская область, г. Заволжск, ул. Комсомольская, д. 2; электронной почтой: [37zavgoradm@rambler.ru](mailto:37zavgoradm@rambler.ru).

на личном приеме, в соответствии с графиком: среда с 8-30 до 12-00

5.1.2. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются:

наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество гражданина; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения (заявления, жалобы); личная подпись Заявителя (его уполномоченного представителя) и дата; доверенность (в случае, если в интересах Заявителя обращается уполномоченное лицо).

5.1.3. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес Заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации.

Если в результате рассмотрения обращения, изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое ответственным сотрудником Администрации, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.



**Заявление**

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Ивановской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Ивановской области" 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 \_\_\_\_\_, 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: \_\_\_\_\_.

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Ивановской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Ивановской области" ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи).

В администрацию  
Заволжского городского поселения

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_, выданный (наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи) \_\_\_\_\_,

даю свое согласие на систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес, семейное, социальное положение, иных персональных данных, представляемых мной в рамках участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, а также персональных данных несовершеннолетних членов моей семьи:

1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., родственные отношения)

2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., родственные отношения)

3. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., родственные отношения)

4. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., родственные отношения)

при условии, что их приём и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Передача персональных данных государственному заказчику подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, исполнителю подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» долгосрочной целевой программы Ивановской области «Жилище» на 2015-2020 годы, иным органам и организациям, участвующим в оказании государственной поддержки молодым семьям в улучшении жилищных условий, разрешается на период участия моей семьи в подпрограмме.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Блок - схема процедуры по предоставлению Муниципальной услуги  
«Принятие решения о признании (либо отказе в признании) молодой семьи  
участницей муниципальной программы Заволжского городского поселения  
Заволжского муниципального района «Обеспечение жильем молодых семей  
Заволжского городского поселения» на 2017-2019г.**

