



Администрация Заволжского городского поселения
Заволжского муниципального района Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 мая 2018 № 119

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 2018-2020г.**

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 2018-2020г. 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 2018-2020г.**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" (далее - Муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению Муниципальной услуги по приему заявлений о включении в состав участников мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" специальной подпрограммы "Жилище" муниципальной программы "Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения города" (далее - Мероприятие) и уведомлению о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Мероприятия, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Заявителем может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, 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 и более детей, соответствующая следующим условиям (далее - Заявитель):

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Департаментом строительства и архитектуры Ивановской области решения о включении молодой семьи - участницы Мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

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 совершеннолетних членов молодой семьи либо иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Заявление о включении в состав участников Мероприятия должно подаваться лично Заявителем непосредственно в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, либо в МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Заволжск" (далее по тексту - МКУ МФЦ).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей".

2.2. 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.

2.3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является уведомление о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Заволжского городского поселения» на 2018-2020годы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

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

2.4.2. 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.

2.4.3. 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).

2.4.4. 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.

2.4.5. 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 10 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 10 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств.

О принятом решении о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» Заявитель письменно уведомляется Уполномоченным органом в течение в течение 5 дней, если иной способ его получения не указан Заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы";

постановление Правительства Ивановской области от 06.12.2017 N 460-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 20.12.2017 № 438 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Заволжского городского поселения».

постановление главы администрации Заволжского городского поселения Заволжского муниципального района от 18.05.2017 N 167 "Об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования и Порядка предоставления молодой семье дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка";

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

2.6.1. Для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия в целях:

- оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

- оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома;

- осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива);

- уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

- оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

Заявителем самостоятельно представляются в Уполномоченный орган или МКУ МФЦ следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Регламенту, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

г) документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с действующим гражданским законодательством), в случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подает доверенное лицо;

д) согласие на обработку персональных данных.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, находящиеся в распоряжении Администрации Заволжского городского поселения:

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, а именно выписку из решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (или о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий) до 1 марта 2005 года или о признании молодой семьи органом местного самоуправления нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- документы, подтверждающие 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, а именно выписку из решения органа местного самоуправления о признании 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.

2.6.2. Для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия в целях погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия

заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

(г) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома - при незавершенном строительстве жилого дома;

д) копия кредитного договора (договор займа);

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

ж) документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с действующим гражданским законодательством), в случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подает доверенное лицо;

з) согласие на обработку персональных данных.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), а именно выписку из решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на момент заключения кредитного договора (договора займа), находящихся в распоряжении Администрации Заволжского городского поселения.

2.7. В случае если Заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы (их копии или содержащиеся в них сведения), находящиеся в распоряжении Администрации Заволжского городского поселения, а именно:

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, а именно выписка из решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (или о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий) до 1 марта 2005 года или о признании молодой семьи органом местного самоуправления нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), а именно выписка из решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на момент заключения кредитного договора (договора займа);

- документы, подтверждающие 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, а именно выписка из решения органа местного самоуправления о признании 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.

Администрация Заволжского городского поселения самостоятельно формирует и приобретает указанные выше документы (их копии или содержащиеся в них сведения) к представленным Заявителем документам, указанным в пунктах 2.6.1 и 2.6.2.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме приложения N 1 к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае если заявление о получении Муниципальной услуги подано в электронном виде, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Портал), но не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, то данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

2.9. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей Мероприятия являются:

а) несоответствие Заявителей требованиям, предусмотренным пунктом 1.4 настоящего Регламента;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, и/или бюджета Ивановской области, и/или местного бюджета членом указанной семьи, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала;

2.10. Повторное обращение с заявлением об участии в Мероприятии допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

2.11. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Письменные обращения Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги, поступившие в Уполномоченный орган либо в МКУ МФЦ до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день. Заявление, поданное в последний рабочий день Уполномоченного органа перед выходным (праздничным) днем или в нерабочий день Уполномоченного органа, регистрируется рабочим днем Уполномоченного органа, следующим после выходного (праздничного) дня.

2.14. 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, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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.

Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется Муниципальная услуга, и на официальном сайте Администрации Заволжского городского поселения размещается информация, указанная в пункте 2.16 настоящего Регламента.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.15.1. 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;

- возможность направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.15.2. 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.

2.15.3. Качественными показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность исполнения Муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.15.4. Количественными показателями качества Муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.16. Иные требования.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Заволжского городского поселения: www.zavgoradm37.ru, а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления Муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации Заволжского городского поселения размещается следующая информация о предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) текст Регламента;
- 2) наименование и процедура предоставления Муниципальной услуги;
- 3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Уполномоченного органа;
- 4) перечень документов, предоставляемых получателем Муниципальной услуги.

2.17. 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

При обращении на личный прием к специалисту Администрации в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

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

Информирование Заявителей о процедуре предоставления Муниципальной услуги может осуществляться специалистами Уполномоченного органа либо специалистами МКУ МФЦ в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

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

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.

В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия;

о графике приема специалистов Уполномоченного органа либо специалистов МКУ МФЦ;

о сроках рассмотрения заявлений о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия;

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 муниципального района 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 2.6 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".

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 также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Уполномоченным органом, подается в Администрацию Заволжского городского поселения, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на действие (бездействие) специалиста МКУ МФЦ подается непосредственно на имя директора МКУ МФЦ в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через многофункциональный центр, официальный сайт органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

5.2. 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.

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

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) специалиста Уполномоченного органа либо специалиста МКУ МФЦ или решение, принятое Уполномоченным органом при предоставлении Муниципальной услуги, 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 настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Уполномоченного органа, МКУ МФЦ, должностного лица Уполномоченного органа, МКУ МФЦ либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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) Уполномоченного органа, МКУ МФЦ, должностного лица Уполномоченного органа, МКУ МФЦ либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, МКУ МФЦ, должностного лица

Уполномоченного органа, МКУ МФЦ либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МКУ МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МКУ МФЦ, должностного лица Уполномоченного органа, МКУ МФЦ 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.

5.6. 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Уполномоченный орган, МКУ МФЦ вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается.

Приложение 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг
(ф.и.о., дата рождения)

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

проживает по адресу: _____ ;

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

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

проживает по адресу: _____ ;

дети: _____ ;

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

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

проживает по адресу: _____ ;

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

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

проживает по адресу: _____

С условиями участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

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

3)

_____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)

_____ (подпись)

_____ (дата)

решили:

Рекомендовать Совету Заволжского городского поселения утвердить нормативно — правовой акт - решение Совета Заволжского городского поселения «О принятии Устава муниципального образования «Заволжское городское поселение Заволжского муниципального района Ивановской области».

4)

_____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Председательствующий _____

Варегина М.Ю.

Секретарь _____

Ступак Е.А.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ .
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление)

_____ (подпись, дата)

_____ (расшифровка подписи)

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Публичные слушания назначены Решением Совета Заволжского городского поселения № 8 от 10.04.2018г.

Тема публичных слушаний: Принятие Устава муниципального образования «Заволжское городское поселение Заволжского муниципального района Ивановской области»

Инициатор публичных слушаний: Совет Заволжского городского поселения

Дата и место проведения:

15 мая 2018 год, актовый зал администрации Заволжского городского поселения.

Количество участников: 11 (согласно листу регистрации участников).

Количество поступивших изменений, дополнений: 2

Заслушав и обсудив проект решения Совета Заволжского городского поселения «О принятии Устава муниципального образования «Заволжское городское поселение Заволжского муниципального района Ивановской области», руководствуясь Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Заволжское городское поселение Заволжского муниципального района Ивановской области», Положением «О публичных слушаниях в Заволжском городском поселении», утвержденном решением Совета Заволжского городского поселения № 26 от 04.07.2006г., участники публичных слушаний