ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации
городского округа Кинешма

от 06.03.2018 № 318п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 41, 46, 56, 60 Устава муниципального образования «Городской округ Кинешма», администрация городского округа Кинешма

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования «Вестник органов местного самоуправления городского округа Кинешма» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Кинешма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Кинешма А.Г. Волкова.

Глава
городского округа Кинешма **А.В. Пахолков**

исп. М.М. Метлева

Начальник управления правового сопровождения и контроля Д.Ю. Новосадов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Кинешма
от 06.03.2018 № 318-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа Кинешма, должностными лицами и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» (далее – муниципальная услуга).

1.1.3. Цель разработки Административного регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения обращений администрацией городского округа Кинешма и ее отраслевыми (функциональными) органами, осуществление мер социальной поддержки населения, создание условий для жилищного строительства.

1.1.4. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости работы органов местного самоуправления.

1.1.5. В настоящем Административном регламенте под **Субсидией** понимаются безвозвратные и безвозмездные средства, выделяемые гражданину - участнику подпрограммы «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» государственной программы Ивановской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области" (далее – Подпрограмма), утвержденной постановлением Правительства Ивановской области от 06.12.2017 № 460-п, за счет средств бюджета Ивановской области и бюджета городского округа Кинешма:

- на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита, привлекаемого в целях приобретения на основании договора купли-продажи жилого помещения, договора участия в долевом строительстве, договора уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве или строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома;

- на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечному жилищному кредиту (в том числе рефинансированному), привлеченному в целях приобретения на основании договора купли-продажи жилого помещения, договора участия в долевом строительстве, договора уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве или строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома.

В настоящем Административном регламенте под **первоначальным взносом при получении ипотечного жилищного кредита** понимается часть стоимости жилья, которая оплачивается за счет средств Субсидии и (или) собственных средств заемщика.

Применительно к Подпрограмме под **ипотечным жилищным кредитом** понимается жилищный кредит, в том числе ипотечный, предоставляемый (предоставленный) гражданину для приобретения жилого помещения, отвечающего требованиям Подпрограммы, или на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги могут стать граждане Российской Федерации, либо их представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке, в отношении которых выполняются следующие условия (далее – Заявитель):

а) гражданин и члены (член) его семьи должны быть зарегистрированы по месту жительства на территории Ивановской области.

Применительно к Подпрограмме членами семьи гражданина признаются постоянно проживающие совместно с ним его супруг (супруга), а также дети и родители данного гражданина. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях иные лица, постоянно проживающие совместно с данным гражданином, если они признаны членами семьи данного гражданина в судебном порядке;

б) гражданин и члены (член) его семьи не должны ранее являться получателями субсидий или иных форм государственной поддержки за счет средств бюджетов всех уровней, предоставляемых в целях улучшения жилищных условий, за исключением средств материнского (семейного) капитала, направленных на улучшение жилищных условий;

в) гражданин и члены (член) его семьи должны быть в установленном порядке признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий администрацией городского округа Кинешма (далее – Администрация).

Применительно к Подпрограмме под нуждающимися в улучшении жилищных условий понимаются граждане Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005, а также граждане, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий после 01.03.2005 по тем же основаниям,

которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Если гражданин и члены (член) его семьи признаны Администрацией нуждающимися в улучшении жилищных условий в разное время, датой признания данной семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий считается наиболее ранняя из дат признания гражданина или членов (члена) его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий;

г) если гражданин намерен получить Субсидию для использования в целях, указанных в абзаце третьем пункта 1.1.5. настоящего Административного регламента, гражданин и члены (член) его семьи должны быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий до заключения соответствующего кредитного договора, дата заключения указанного кредитного договора должна быть не ранее 01.01.2006;

д) принятие гражданином и членами (членом) его семьи решения об участии в Подпрограмме и выполнение ими требований Порядка предоставления субсидий гражданам - участникам подпрограммы "Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования" государственной программы Ивановской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области" на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечному жилищному кредиту (в том числе рефинансированному) (далее – Порядок);

е) принятие Администрацией решения о включении гражданина и членов (члена) его семьи в состав участников Подпрограммы.

1.2.2. Допускается участие в Подпрограмме молодых семей, признанных в установленном порядке участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Ивановской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области" которые добровольно изъявили желание стать участниками Подпрограммы и направили в администрацию городского округа Кинешма соответствующее заявление об исключении семьи из списков молодых семей - участников муниципальной программы (подпрограммы муниципальной программы) по обеспечению жильем молодых семей.

При этом в список граждан - участников Подпрограммы - претендентов на получение Субсидии в планируемом году молодая семья включается в соответствии с датой признания гражданина, изъявившего желание участвовать в Подпрограмме, и членов (члена) его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках подпрограмм "Обеспечение жильем молодых семей" областной целевой программы "Жилище" на 2002 - 2010 годы, "Обеспечение жильем молодых семей" долгосрочной целевой программы Ивановской области "Жилище" на 2011 - 2015 годы, "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Ивановской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-

коммунального хозяйства населения Ивановской области", утвержденной постановлением Правительства Ивановской области от 13.11.2013 N 458-п, "Обеспечение жильем молодых семей", государственной программы Ивановской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области", утвержденной постановлением Правительства Ивановской области от 06.12.2017 N 460-п.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистом управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Кинешма (далее – должностное лицо);

- с использованием средств телефонной связи;
- официального интернет сайта администрации городского округа Кинешма;
- при личном обращении заявителя к должностному лицу;
- размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации городского округа Кинешма по адресу: г. Кинешма Ивановской области, ул. им.Фрунзе, д.4.

1.3.2. Адрес для обращения: г. Кинешма Ивановской области, ул. им.Фрунзе, д.4, каб.30а.

График (режим) приема граждан:
среда - с - 09.00 до 12.00,
пятница – с 14.00 до 17.00.
Справочный телефон: (49331) 5-72-43.
Интернет-сайт: www.admugkh@rambler.ru
Адрес электронной почты: admugkh@rambler.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется: «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования».

2.2. Наименование органа администрации предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет управление жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Кинешма (далее – УЖКХ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является уведомление о принятом решении о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы "Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования" государственной

программы Ивановской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

1) прием и регистрация документов для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Подпрограммы – не более 1 рабочего дня (время приема документов – не более 30 минут);

2) рассмотрение документов и принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Подпрограммы - в течение 10 рабочих дней с даты регистрации документов;

3) письменное уведомление Заявителя о признании (об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Подпрограммы – в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- 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 населения Ивановской области";
- Устав муниципального образования «Городской округ Кинешма»;
- Постановление администрации городского округа Кинешма от 23.12.2013 № 2944п «Об утверждении муниципальной программы городского округа Кинешма «Обеспечение качественным жильем, услугами жилищно-коммунального хозяйства населения городского округа Кинешма»;
- Постановление администрации городского округа Кинешма от 29.11.2013 № 2677п «Об утверждении Положения об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Кинешма»;
- настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет в УЖКХ следующие документы:

а) 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);

б) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи гражданина (для детей, не достигших возраста 14 лет, - свидетельство о рождении);

в) свидетельство о заключении брака (на неполную семью и одиноко проживающих граждан не распространяется);

г) документ, содержащий сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания), и документ о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (пребывания);

д) согласие гражданина и совершеннолетних членов (члена) его семьи на обработку органами местного самоуправления, исполнительными органами государственной власти Ивановской области персональных данных о гражданине и членах (члене) его семьи по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

е) решение кредитной организации (справка, извещение, уведомление и т.п.) о готовности предоставления данному гражданину и/или членам (члену) его семьи максимально возможного размера ипотечного жилищного кредита, полученное не позднее одного месяца до дня подачи заявления, указанного в подпункте "а" настоящего пункта;

ж) документы, подтверждающие наличие достаточных собственных средств для оплаты расчетной стоимости жилья, определяемой в соответствии с пунктом 3.12 Порядка, в части, превышающей размеры предоставляемой Субсидии и ипотечного жилищного кредита.

Такими документами являются:

- документ, подтверждающий наличие у гражданина и членов (члена) его семьи денежных вкладов на счетах в кредитных организациях;

- отчет об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, транспортных средств или заключение о рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, транспортных средств, находящихся в собственности гражданина и/или членов (члена) его семьи, произведенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или документы о зарегистрированных правах гражданина и членов (члена) его семьи на транспортные средства;

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

- копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (предъявляется с подлинником для сверки) (в случае привлечения материнского (семейного) капитала для улучшения жилищных условий);

- справка о финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки (при наличии государственного сертификата на материнский (семейный) капитал);

з) кредитный договор (в случае рефинансирования кредита - первоначальный кредитный договор, уведомление о передаче прав по закладной на жилое помещение новому владельцу или договор с кредитором, рефинансирующим кредит), договор купли-продажи жилого помещения, договор долевого участия в строительстве, договор уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве, договор строительного подряда и справку кредитора (в случае рефинансирования кредита - справку кредитора, рефинансирующего кредит) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом;

Документы, указанные в подпунктах "е", "ж" настоящего пункта, представляются в случае, если гражданин намерен получить Субсидию для использования в целях, указанных в абзаце втором пункта 1.1.5. настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах "з" настоящего пункта, представляются в случае, если гражданин намерен получить Субсидию для использования в целях, указанных в абзаце третьем пункта 1.1.5. настоящего Административного регламента.

2.6.2. Должностное лицо:

- формирует и приобщает к представленным гражданином в соответствии с настоящим пунктом документам выписку (выписки) из правового акта (правовых актов) органа местного самоуправления о постановке на учет гражданина и членов (члена) его семьи в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005 или выписку (выписки) из правового акта (правовых актов) органа местного самоуправления о признании гражданина и членов (члена) его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий после 01.03.2005 по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов (члена) его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у него (у них) объекты недвижимого имущества за последние 5 лет, предшествующих подаче заявления для участия в Подпрограмме, и приобщает к представленным гражданином в соответствии с настоящим пунктом документам.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие Заявителя и членов (члена) его семьи условиям участия в Подпрограмме, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

- непредставление или представление не в полном объёме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых путем межведомственного взаимодействия;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.8.2. Повторное обращение за предоставлением муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11.2. Срок приема от заявителя заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в УЖКХ до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день. Заявление, поданное в последний рабочий день перед выходным (праздничным) днем или в нерабочий день, регистрируется рабочим днем УЖКХ, следующим после выходного (праздничного) дня.

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для Заявителей, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.12.4. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.5. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова.

2.12.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности.

2.12.7. Непосредственно в помещении заявитель имеет возможность обратиться к дежурному (иному уполномоченному Исполнительному лицу) в холле администрации городского округа Кинешма для приглашения лица, ответственного за оказание помощи в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.8. При необходимости оказывается инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у здания администрации городского округа Кинешма, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывают им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги основывается на принципах доступности и качества.

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа заявителей;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.

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

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование учетного дела для рассмотрения на жилищной комиссии администрации городского округа Кинешма (далее – Комиссия) о принятии решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Подпрограммы;

- рассмотрение учетного дела на Комиссии и принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Подпрограммы;

- уведомление заявителя о принятом решении о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Подпрограммы.

Блок-схема последовательности осуществления административных процедур при оказании муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры является подача заявления о включении в состав участников Подпрограммы (Приложение 1 к Административному регламенту). Заявление подается должностному лицу. В заявлении о включении в состав участников Подпрограммы указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства гражданина, состав семьи, дата подачи заявления и перечень прилагаемых документов.

Заявление подается в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления).

С заявлением о включении в состав участников Подпрограммы представляются документы согласно пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Требования к оформлению документов:

- для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются документ-подлинник и один экземпляр копии;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.1.2. Ответственность за выполнение действия возлагается на должностное лицо, осуществляющего прием заявления.

3.1.1.3. Содержание административного действия:

- должностное лицо производит прием заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента. Продолжительность приема заявителя у специалиста комитета при подаче документов для получения муниципальной услуги составляет не более 30 минут;

- в ходе приема должностное лицо проверяет наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, правильность заполнения бланка заявления;

- должностное лицо, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов должностное лицо уведомляет гражданина о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявление и представленные документы заявителю;

- если пакет документов представлен полностью, должностное лицо принимает заявление гражданина в 2-х экземплярах, в одном из которых ставит дату приема документов и возвращает его заявителю;

3.1.1.4. Результатом административного действия является принятие и регистрация от заявителя заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование учетного дела для рассмотрения на жилищной комиссии администрации городского округа Кинешма (далее – Комиссия) о принятии решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Подпрограммы.

После получения необходимых для оказания муниципальной услуги документов/сведений должностное лицо организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в п.2.6.2. и формирует учетное дело для рассмотрения на Комиссии.

3.1.3. Рассмотрение учетного дела на Комиссии и принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Подпрограммы.

Комиссия по результатам рассмотрения представленных заявителем заявления и документов принимает одно из решений:

- о наличии правовых оснований для принятия решения о признании гражданина (семьи) участником Подпрограммы;

- о наличии правовых оснований для принятия решения об отказе в признании гражданина (семьи) участником Подпрограммы

Решение Комиссии оформляется протоколом.

Окончательное решение о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Подпрограммы принимается с учетом рекомендации Комиссии путем издания соответствующего постановления администрации городского округа Кинешма.

3.1.4. Уведомление Заявителя о принятом решении о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Программы.

О принятом решении Заявитель письменно уведомляется Администрацией в течение 10 рабочих дней после даты принятия решения

путем направления письменного уведомления по почте или выдачи решения на руки.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Муниципальная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

3.2.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского округа Кинешма: http://www.admkineshma.ru и на сайте регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu. ivanovoobl.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное через Портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день подачи такого заявления в общем порядке регистрации входящей корреспонденции. В случае, если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Заявитель не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, предоставляет в УЖКХ пакет документов, установленный пунктом 2.6.1. Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником УЖКХ.

Должностное лицо несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соответствие собранных документов установленным требованиям, правильность их оформления, выполнение всех процедур по приему заявлений, контроль соблюдения требований к составу документов.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УЖКХ.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.

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.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Кинешма, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель обращается с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимается при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. В подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к Жалобе соответствующие документы (при наличии), либо их копии.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту

В администрацию городского округа Кинешма

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования" государственной программы Ивановской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области" меня:

_____,
(ФИО, дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ "____" _____ _____ г.,
проживающего(щую) по адресу: _____
_____;
и членов (члена) моей семьи:
1) _____,
(степень родства, ФИО, дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) серия _____ N _____, выданный(ое)
_____
"____" _____ _____ г., проживает по адресу: _____
_____;
2) _____,
(степень родства, ФИО, дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) серия _____ N _____, выданный(ое)
_____
"____" _____ _____ г., проживает по адресу: _____
_____;
3) _____,
(степень родства, ФИО, дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) серия _____ N _____, выданный(ое)
_____
"____" _____ _____ г., проживает по адресу: _____
_____;
4) _____,
(степень родства, ФИО, дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) серия _____ N _____, выданный(ое)
_____
"____" _____ _____ г., проживает по адресу: _____
_____.

С условиями участия в подпрограмме "Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования" государственной программы Ивановской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области" ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) _____ _____ _____;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
2) _____ _____ _____;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
3) _____ _____ _____;
(ФИО 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)

Приложение 2
к Административному регламенту

В администрацию городского округа Кинешма

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО совершеннолетнего члена семьи),

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____
_____, паспорт _____
(серия, номер)

выданный _____
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи),

даю согласие _____
(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)
_____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), внесения в Единую государственную систему социального обеспечения (ЕГИССО) моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес, семейное, социальное положение, иных персональных данных, предоставляемых в рамках участия подпрограммы «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области», а также персональных данных несовершеннолетних членов моей семьи:

1. _____
(ФИО, родственные отношения)
2. _____
(ФИО, родственные отношения)
3. _____
(ФИО, родственные отношения)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности осуществления административных процедур при оказании муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Государственная поддержки граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования»