



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2017г № 851-п
г.Южа

О внесении изменений в постановление Администрации Южского муниципального района от 15.03.2013 № 175 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ивановской области от 13.11.2013 г. № 458-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Ивановской области», Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Администрации Южского муниципального района от 15.03.2013 № 175 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе» (далее по тексту - постановление) следующие изменения:

- 1.1. Пункт 3 постановления отменить.
- 1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южного муниципального района», «Вестник Южного городского поселения».

Глава Южного муниципального района

В.И. Мальцев

Приложение к постановлению
Администрации Южского
муниципального района
от 23.08.2017 №851-п

«Приложение к постановлению
Администрации Южского
муниципального района
от 15.03.2013 № 175

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об
отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Поддержка
граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном
районе»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе» (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 повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Южского муниципального района и ее структурных подразделениях.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о включении в состав участников подпрограммы «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе» и уведомлению о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Заявителями могут быть граждане Российской Федерации, проживающие на территории Южского муниципального района, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий (далее - Заявитель).

От имени гражданина (семьи) с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться один из ее совершеннолетних членов либо иное уполномоченное лицо.

1.5. Под Субсидией, выделяемой гражданам-участникам Подпрограммы понимаются безвозвратные и безвозмездные средства, выделяемые гражданину - участнику Подпрограммы за счет средств бюджета Ивановской области и бюджета органа местного самоуправления:

- 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.

Условиями участия в подпрограмме являются:

а) гражданин и члены (член) его семьи должны быть зарегистрированы по месту жительства на территории Южского муниципального района;

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 органом местного самоуправления, на территории которого они зарегистрированы по месту жительства.

г) принятие гражданином и членами (членом) его семьи решения об участии в подпрограмме и выполнение ими требований подпрограммы;

д) принятие Администрацией Южского муниципального района решения о включении гражданина и членов (члена) его семьи в состав участников подпрограммы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: Управление ЖКХ Администрации Южского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

Место нахождения и почтовый адрес Уполномоченного органа: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1, кабинет № 3а. Телефон: 8 (49347) 2-12-05, адрес электронной почты: yuzhagorod@yandex.ru.

2.3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является уведомление о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе».

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги: Уполномоченный орган организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, представленных в составе заявления, и в течение 10 рабочих дней с даты представления этих документов Администрация Южского муниципального района принимает решение о признании либо об отказе в признании гражданина (семьи) участником подпрограммы.

О принятом решении граждан (семья) письменно уведомляется Уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней после даты принятия решения путем направления письменного уведомления по почте или выдачи решения на руки.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- 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 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Ивановской области от 13.11.2013 N 458-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Ивановской области»;
- Устав Южского муниципального района;
- постановление Администрации Южского муниципального района от 24.11.2016 № 786-п «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка граждан (семей) в приобретении жилья в Южском муниципальном районе».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы Заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему 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. Согласие должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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 подпрограммой, в части, превышающей размеры предоставляемой Субсидии и ипотечного жилищного кредита.

Таковыми 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;

и) соглашение, заключенное с органом местного самоуправления, в котором семья обязуется переоформить приобретенное с помощью Субсидии и ипотечного жилищного кредита жилое помещение в собственность гражданина и всех членов его семьи, учтенных при расчете размера Субсидии, после снятия обременения с жилого помещения.

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 1.5 настоящего Регламента.

Документы, указанные в подпунктах «з», «и» настоящего пункта, представляются в случае, если гражданин намерен получить Субсидию для использования в целях, указанных в абзаце третьем пункта 1.5 настоящего Регламента.

2.7. В случае если по собственной инициативе Заявителя не представлены документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а именно:

- 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;

- 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.

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме приложения № 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.

Если заявление было подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность и Заявитель в течение срока предоставления услуги, установленного настоящим Регламентом, не представил недостающие документы, ему направляется письменный ответ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо аналогичный ответ в виде электронного письма, подписанного электронной подписью начальника Уполномоченного органа.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги подано в электронном виде, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг (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.

В случае если отказ в приеме документов, подаваемых Заявителем в целях получения им Муниципальной услуги, дается специалистом Уполномоченного управления в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Уполномоченного органа в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

2.9. Основаниями для отказа в признании гражданина участником подпрограммы являются:

а) несоответствие гражданина и членов (члена) его семьи условиям участия в Подпрограмме.

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, за исключением документов, запрашиваемых путем межведомственных запросов;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

г) заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.10. Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме 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. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги - один день.

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.

Прием Заявителей для предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа по адресу: г. Южа, ул. Пушкина, д. 1, этаж 1, кабинет № 3а, согласно графику приема граждан, указанному в п. 2.16. настоящего Регламента.

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.

Зал 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 Южского муниципального района размещается информация, указанная в подпункте 2.15.3 настоящего Регламента.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) созданы следующие условия:

- беспрепятственный доступ к объекту, в котором предоставляется Муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется Муниципальная услуга, а также беспрепятственный вход и выход;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Муниципальной услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих Муниципальную услугу;

- короткое время ожидания Муниципальной услуги;

- удобный график работы Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность исполнения Муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.15.3. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги размещается на официальном сайте Южского муниципального района: www.yuzha.ru, раздел "Документы", подраздел "Административные регламенты", а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления Муниципальной услуги.

На официальном сайте Южского муниципального района 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.

Краткая информация о предоставляемой Муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Уполномоченного органа по адресу: Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1, кабинет N 3а.

Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы специалистов Уполномоченного органа;
- 2) перечень документов, предоставляемых получателем Муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения форм документов для получения Муниципальной услуги.

2.16. Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Уполномоченного органа, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами Уполномоченного органа:

вторник: 8.30 - 12.00,

четверг: 8.30 - 12.00.

При обращении на личный прием к специалисту Уполномоченного органа 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 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 гражданина (семьи) участником подпрограммы;

об условиях участия в подпрограмме;

о порядке реализации подпрограммы;

о графике приема специалистов Уполномоченного органа;

о сроках рассмотрения заявлений о включении в состав участников подпрограммы;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

2.17. Заявитель может подать заявление о получении Муниципальной услуги, подписанное электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подтверждена ее подлинность, в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (далее - Портал). При этом документы, включенные в исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде и подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства. Электронные заявления отправляются через "Личный кабинет заявителя" на Портале с использованием логина и пароля Заявителя, а также могут быть подписаны Заявителем электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства или заверены универсальной электронной картой.

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. 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) гражданина (семьи) участником подпрограммы;

- проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, формирование учетного дела и подготовка проекта постановления о включении граждан в состав участников подпрограммы «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе»;

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

3.1.1. Прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы.

Специалист Уполномоченного органа, 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 - один день.

Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа направляет письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

При получении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, специалист Уполномоченного органа проверяет подлинность электронной подписи Заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг.

В случае, если заявление о получении Муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Уполномоченного органа направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае, если заявление подписано электронной подписью и подано Заявителем с соблюдением требований Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», данное заявление признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе, за исключением случаев, когда федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением Муниципальной услуги в электронной форме. В указанном случае заявление регистрируется в Уполномоченном органе в соответствии с нормами Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и хранится в электронном виде в соответствии с утвержденной в Уполномоченном органе номенклатурой дел.

После получения заявления, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность ее подтверждена, и приложенных к нему документов, поданных в электронной форме, и, в установленном случае, регистрации данного заявления (если заявление является электронным документом), документы распечатываются и передаются для работы специалисту органа, уполномоченного на рассмотрение документов.

Специалист Уполномоченного органа проверяет правильность заполнения заявления, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность ее подтверждена, комплектность документов, а также возможность предоставления Муниципальной услуги на основании представленных копий документов в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае несоответствия заявления, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подтверждена ее подлинность, либо приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента, Заявителю в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов в электронном

виде направляется ответ с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

Данное уведомление не является этапом оказания Муниципальной услуги и носит информационный характер.

В случае, если заявление о получении Муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Уполномоченного органа в течение двух дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя о необходимости явки на личный прием в Уполномоченный орган для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Уполномоченного органа вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, в течение двух дней после направления уведомления, специалист Уполномоченного органа направляет письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случаях, если заявление, поданное в электронном виде, не было подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и не подтверждена ее подлинность, на личном приеме Заявитель заверяет его документальный вариант личной подписью, после чего данное заявление регистрируется в установленном порядке.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является непосредственное обращение Заявителя в Управление ЖКХ Администрации Южского муниципального района или через Портал государственных и муниципальных услуг с заявлением по форме согласно приложению № 1.

3.1.2. Проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, формирование учетного дела и подготовка проекта постановления о включении (либо об отказе в включении) граждан в состав участников подпрограммы «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе».

Ответственным исполнителем, принявшим заявление с прилагаемыми к нему документами, проводятся проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, формирование учетного дела и подготовка проекта постановления о включении (либо об отказе в включении) граждан в состав участников подпрограммы «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе».

Постановление о включении (либо об отказе в включении) граждан в состав участников подпрограммы «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе» утверждается Главой Южского муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленных Заявителем документов и принятия решения о признании (либо об отказе в признании)

гражданина (семьи) участником подпрограммы - 10 рабочих дней с даты представления документов Заявителем.

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

О принятом решении граждан (семья) письменно уведомляется Уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней после даты принятия решения путем направления письменного уведомления по почте или выдачи решения на руки.

4. Формы контроля за исполнением Административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Уполномоченного органа последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления ЖКХ Администрации Южского муниципального района.

4.2. Специалисты Уполномоченного органа, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган. 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.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Южского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Обращение к руководителю Уполномоченного органа, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155630, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1;

на адрес электронной приемной Южского муниципального района, размещенный на сайте Южского муниципального района: uzzha.ru, раздел «Интернет- приемная»;

на личном приеме, в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8(49347)2-12-05;

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) специалиста Уполномоченного органа 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 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. 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.

5.6. 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 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, о чем Уполномоченный орган в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщает Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В _____
(орган местного самоуправления муниципального образования
Ивановской области)

Заявление

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Ивановской области» меня:

(ФИО, дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ " ____ " _____ г.,
проживающего(щую) по адресу: _____
_____;

и членов (члена) моей семьи:

1) _____
(степень родства, ФИО, дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) серия _____ № _____,
выданный(ое) _____
« ____ » _____ г., проживает по адресу: _____
_____;

2) _____
(степень родства, ФИО, дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) серия _____ № _____,
выданный(ое) _____
« ____ » _____ г., проживает по адресу: _____
_____;

3) _____
(степень родства, ФИО, дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) серия _____ № _____,
выданный(ое) _____
« ____ » _____ г., проживает по адресу: _____
_____;

4) _____
(степень родства, ФИО, дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) серия _____ № _____,
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, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-коммунального хозяйства 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)
- 4) _____ ;
(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)»