Утвержден

постановлением

Администрации

города Иванова

от 26.11.2012 N 2667

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

О ПРИЗНАНИИ (ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЗНАНИИ) МОЛОДОЙ СЕМЬИ

УЧАСТНИЦЕЙ МЕРОПРИЯТИЯ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 13.03.2013 N 548,от 27.08.2013 N 1828, от 02.12.2013 N 2612, от 10.07.2014 N 1484,от 05.06.2015 N 1194, от 17.06.2016 N 1130, от 02.08.2016 N 1442,от 24.11.2016 N 2163, от 17.03.2017 N 340, от 31.07.2017 N 1040,от 17.05.2018 N 620, от 23.10.2018 N 1326, от 05.08.2019 N 1124,от 24.11.2020 N 1331, от 26.05.2022 N 629, от 20.03.2023 N 529,от 13.09.2023 N 1813) |  |

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".

(п. 1.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 10.07.2014 N 1484)

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Иванова и ее структурных подразделениях.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению Муниципальной услуги по приему заявлений о включении в состав участников мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" подпрограммы "Жилище" муниципальной программы "Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения города" и мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" регионального проекта "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Ивановской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области" (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.

(п. 1.3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 20.03.2023 N 529)

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;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 05.06.2015 N 1194)

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 Иванове" (далее по тексту - МКУ МФЦ).

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1442)

(п. 1.4 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 10.07.2014 N 1484)

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".

(п. 2.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 10.07.2014 N 1484)

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

Управление жилищной политики и ипотечного кредитования Администрации города Иванова (далее по тексту - Уполномоченный орган).

Место нахождения и почтовый адрес Уполномоченного органа: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, контактные телефоны: 8 (4932) 32-40-61, 32-50-07, 32-52-90, адрес электронной почты: ipoteka@ivgoradm.ru.

Участником предоставления Муниципальной услуги является МКУ МФЦ.

Места нахождения и почтовые адреса МКУ МФЦ:

- отдел приема и выдачи документов "Центральный": 153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 25;

- отдел приема и выдачи документов "Октябрьский": 153002, г. Иваново, пр. Ленина, д. 108;

- отдел приема и выдачи документов "Ленинский": 153013, г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А;

- отдел приема и выдачи документов "Фрунзенский": 153003, г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.05.2018 N 620)

телефон: 8 (4932) 57-56-54, адрес электронной почты: ivmfc@ivgoradm.ru, адрес сайта в сети Интернет: mfcivanovo.ru.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 13.09.2023 N 1813)

(п. 2.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1442)

2.3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является уведомление о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" подпрограммы "Жилище" муниципальной программы "Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения города" и мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" регионального проекта "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Ивановской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области".

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 20.03.2023 N 529)

Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе и предоставляется Заявителю в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 26.05.2022 N 629)

(п. 2.3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 10.07.2014 N 1484)

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать пять рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе или МКУ МФЦ заявления о включении в состав участников Мероприятия.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 20.03.2023 N 529)

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в [разделе 3](#P298) настоящего Регламента.

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 трех рабочих дней, если иной способ его получения не указан Заявителем.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 20.03.2023 N 529)

(п. 2.4 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.03.2017 N 340)

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 30.12.2017 N 1710 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

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";

постановление Администрации города Иванова от 11.11.2022 N 1803 "Об утверждении муниципальной программы "Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения города";

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 20.03.2023 N 529)

постановление Администрации города Иванова от 13.03.2014 N 531 "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";

постановление Администрации города Иванова от 19.02.2013 N 281 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании городской округ Иваново в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг";

Устав города Иванова;

настоящий Регламент.

(п. 2.5 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.05.2018 N 620)

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 случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения 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 (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

- оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения 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;

- уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

- уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве.

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

а) [заявление](#P438) 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 браке (на неполную семью не распространяется);

г) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи;

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

е) согласие на обработку персональных данных.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, находящиеся в распоряжении Администрации города Иванова:

- 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 для цели участия в Мероприятии 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.

(п. 2.6.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 24.11.2020 N 1331)

2.6.2. Для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия в целях погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

а) [заявление](#P438) 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 браке (на неполную семью не распространяется);

г) договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, при незавершенном строительстве жилого дома;

д) копия договора жилищного кредита;

е) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

ж) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

з) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

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

к) согласие на обработку персональных данных.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита.

В случае если данные документы Заявителем не представлены, Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, 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.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, а именно выписку из решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на день заключения договора жилищного кредита, находящегося в распоряжении Администрации города Иванова.

(п. 2.6.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 24.11.2020 N 1331)

2.6.3. Для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия в целях погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита) Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

а) [заявление](#P438) 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 браке (на неполную семью не распространяется);

г) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

д) копия договора жилищного кредита;

е) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

ж) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

з) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

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

к) согласие на обработку персональных данных.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, а именно выписку из решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на день заключения договора жилищного кредита, находящегося в распоряжении Администрации города Иванова.

(п. 2.6.3 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 24.11.2020 N 1331)

2.7. В случае если Заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы (их копии или содержащиеся в них сведения), находящиеся в распоряжении Администрации города Иванова, 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 для цели участия в Мероприятии 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;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1326)

- документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, а именно выписка из решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на день заключения договора жилищного кредита;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 24.11.2020 N 1331)

- 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 города Иванова самостоятельно формирует и приобщает указанные выше документы (их копии или содержащиеся в них сведения) к представленным Заявителем документам, указанным в [пунктах 2.6.1](#P118) - [2.6.3](#P152) настоящего Регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 24.11.2020 N 1331)

(п. 2.7 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 05.06.2015 N 1194)

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- несоответствие представленного [заявления](#P438) форме приложения N 1 к настоящему Регламенту,

- наличие в заявлении и (или) документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,

- исполнение документов карандашом,

- наличие в заявлении и (или) документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание,

- заявление, направленное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена.

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 24.11.2020 N 1331)

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

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 05.06.2015 N 1194)

а) несоответствие Заявителей требованиям, предусмотренным [пунктом 1.4](#P62) настоящего Регламента;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#P118) - [2.6.3](#P152) настоящего Регламента;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 24.11.2020 N 1331)

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, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния";

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 17.06.2016 N 1130, от 24.11.2020 N 1331)

д) исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 13.03.2013 N 548.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 2.9.1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 17.05.2018 N 620)

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении Муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист Уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МКУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МКУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.9.2 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1326)

2.10. Повторное обращение с заявлением об участии в Мероприятии допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.9](#P181) настоящего Регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 05.06.2015 N 1194)

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.

(п. 2.12 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 27.08.2013 N 1828)

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.

(п. 2.13 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1442)

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 специалистами Уполномоченного органа по адресу: г. Иваново, пл. Революции, д. 6, этаж 8, кабинет N 815 (для инвалидов дополнительно - г. Иваново, пл. Революции, д. 6, этаж 1, кабинет N 104), согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.17](#P254) настоящего Регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 24.11.2016 N 2163)

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 города Иванова размещается информация, указанная в [пункте 2.16](#P239) настоящего Регламента.

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

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

(п. 2.14 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.06.2016 N 1130)

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.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 02.12.2013 N 2612)

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 города Иванова www.ivanovo.gosuslugi.ru, а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления Муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 13.09.2023 N 1813)

На официальном сайте Администрации города Иванова 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: г. Иваново, пл. Революции, д. 6, этаж 8.

Данная информация должна содержать следующее:

1) перечень документов, предоставляемых получателем Муниципальной услуги;

(пп. 1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 24.11.2016 N 2163)

2) образцы заполнения форм документов для получения Муниципальной услуги;

(пп. 2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 24.11.2016 N 2163)

3) - 5) исключены. - Постановление Администрации г. Иванова от 24.11.2016 N 2163.

2.17. Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Уполномоченного органа либо специалистами МКУ МФЦ, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами Уполномоченного органа (г. Иваново, пл. Революции, д. 6):

вторник, 9.00 - 12.00, 13.00 - 15.00.

График приема граждан специалистами МКУ МФЦ (г. Иваново, ул. Советская, д. 25, г. Иваново, пр. Ленина, д. 108, г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А, г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10):

понедельник, вторник: 9.00 - 17.00;

среда: 9.00 - 20.00;

четверг: 9.00 - 17.00;

пятница: 9.00 - 16.00;

суббота: 9.00 - 17.00.

Нерабочими днями МКУ МФЦ являются:

- в отделе приема и выдачи документов "Центральный" (г. Иваново, ул. Советская, д. 25) - каждый первый четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов "Октябрьский" (г. Иваново, пр. Ленина, д. 108) - каждый второй четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов "Ленинский" (г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А) - каждый третий четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов "Фрунзенский" (г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10) - каждый четвертый четверг месяца.

При обращении на личный прием к специалисту Уполномоченного органа либо специалисту МКУ МФЦ гражданин представляет:

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.

(п. 2.17 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 05.08.2019 N 1124)

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

2.18.1. В целях организации предоставления Муниципальной услуги в МКУ МФЦ осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителей по процедуре получения Муниципальной услуги;

- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Уполномоченным органом;

- представление интересов Уполномоченного органа при взаимодействии с Заявителем;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

(п. 2.18.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1442)

2.18.2. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: https://www.gosuslugi.ru, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: https://pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.05.2018 N 620)

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

Заявитель также может подать заявление о получении Муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения Муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением Муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.18 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 05.06.2015 N 1194)

2.19. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством Порталов.

(п. 2.19 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 20.03.2023 N 529)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова

от 05.06.2015 N 1194)

3.1. 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 Мероприятия;

- проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, документов, находящихся в распоряжении Администрации города Иванова, формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение комиссией по жилищным вопросам Администрации города Иванова заявления о признании молодой семьи участницей Мероприятия;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.03.2017 N 340)

- рассмотрение предложения Уполномоченного органа комиссией по жилищным вопросам Администрации города Иванова о принятии решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия;

- уведомление Заявителя о принятом решении о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия.

3.2.1. Специалист Уполномоченного органа или МКУ МФЦ, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принимает предоставляемые Заявителем в целях принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия заявления (в двух экземплярах) и прилагаемые к ним документы, осуществляет их регистрацию в системе электронного документооборота Администрации города Иванова и один экземпляр заявления возвращает Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1442)

Представленный Заявителем в МКУ МФЦ пакет документов направляется в Уполномоченный орган в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием системы электронного документооборота Администрации города Иванова без изготовления копий документов на бумажном носителе. На каждом экземпляре электронного документа, составленном МКУ МФЦ, указываются реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ. Электронный документ, подтверждающий содержание документа на бумажном носителе, направленный МКУ МФЦ в Уполномоченный орган с целью предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, которые должны быть представлены в Уполномоченный орган в оригинале), признается равнозначным документу на бумажном носителе.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 26.05.2022 N 629)

Срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации и направлению сотрудником МКУ МФЦ в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов - один день.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 26.05.2022 N 629)

3.2.2. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о признании молодой семьи участницей Мероприятия в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию одного или нескольких подпунктов настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о признании молодой семьи участницей Мероприятия в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение одного дня направляет Заявителю уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей Мероприятия в связи с непредоставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для признания молодой семьи участницей Мероприятия.

В случае если заявление о признании молодой семьи участницей Мероприятия и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.3. Проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, документов, находящихся в распоряжении Администрации города Иванова, формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение комиссией по жилищным вопросам Администрации города Иванова заявления о признании молодой семьи участницей Мероприятия.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.03.2017 N 340)

3.3.1. В случае когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6](#P117) настоящего Регламента (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации города Иванова), специалист Уполномоченного органа отказывает в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному [подпунктом б) пункта 2.9](#P184) настоящего Регламента.

(п. 3.3.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.06.2016 N 1130)

3.3.2. В случае когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении Администрации города Иванова и указанные в [пункте 2.6](#P117) настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа направляет запросы в структурные подразделения Администрации города Иванова, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.

В случае если из структурных подразделений Администрации города Иванова, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, получена информация об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных [пунктом 2.6](#P117) настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

(п. 3.3.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.06.2016 N 1130)

3.3.3. После получения необходимых для оказания Муниципальной услуги документов/сведений специалист Уполномоченного органа формирует учетное дело и готовит предложение на рассмотрение комиссией по жилищным вопросам Администрации города Иванова заявления о признании молодой семьи участницей Мероприятия. Данное предложение согласовывается с заместителем руководителя Уполномоченного органа и руководителем Уполномоченного органа.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.03.2017 N 340)

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленных Заявителем документов - три рабочих дня после регистрации заявления.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 20.03.2023 N 529)

3.4. Рассмотрение комиссией по жилищным вопросам Администрации города Иванова предложения Уполномоченного органа о признании молодой семьи участницей Мероприятия.

Комиссия по жилищным вопросам Администрации города Иванова по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов принимает одно из решений:

- о наличии правовых оснований для принятия решения о признании молодой семьи участницей Мероприятия;

- о наличии правовых оснований для принятия решения об отказе в признании молодой семьи участницей Мероприятия.

Окончательное решение о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия принимается на основании рекомендации комиссии по жилищным вопросам Администрации города Иванова путем издания соответствующего постановления Администрации города Иванова.

Срок выполнения административной процедуры по подготовке предложения на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации города Иванова о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия - один рабочий день.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 20.03.2023 N 529)

(п. 3.4 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.03.2017 N 340)

3.5. Уведомление Заявителя о принятом решении о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия.

О принятом решении молодая семья письменно уведомляется Уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с момента издания постановления Администрации города Иванова, указанного в [пункте 3.4](#P332) настоящего Регламента, если иной способ его получения не указан Заявителем.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 17.03.2017 N 340, от 20.03.2023 N 529)

В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления Муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы, специалист направляет (выдает) в электронном виде через Порталы решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия, удостоверенные электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

(п. 3.5 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1442)

3.6. Исключен с 01.09.2016. - Постановление Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1442.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Уполномоченного органа и специалистами МКУ МФЦ, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Уполномоченного органа и руководителем МКУ МФЦ.

(п. 4.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1442)

4.2. Специалисты Уполномоченного органа либо специалисты МКУ МФЦ, 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.

(п. 4.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1442)

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 административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

Муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего Муниципальную услугу,

или муниципального служащего, многофункционального

центра, работника многофункционального центра

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова

от 17.05.2018 N 620)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 05.08.2019 N 1124)

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1326)

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

(пп. 4 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 26.05.2022 N 629)

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

(пп. 5 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 26.05.2022 N 629)

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

(пп. 6 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 26.05.2022 N 629)

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Регламентом;

10) требование Уполномоченным органом у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#P192) настоящего Регламента.

(пп. 10 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1326)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении Муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через МКУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Иванова, официального сайта МКУ МФЦ, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 20.03.2023 N 529)

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Уполномоченного органа;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ МФЦ подаются руководителю МКУ МФЦ;

- жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ МФЦ подаются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу МКУ МФЦ.

Обращение к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Уполномоченного органа или МКУ МФЦ, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6;

на адрес электронной приемной Администрации города Иванова, размещенный на официальном сайте Администрации города Иванова: https://ep.ivgoradm.ru;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 13.09.2023 N 1813)

на личном приеме, в соответствии с графиком, телефоны для предварительной записи: 59-45-45, 59-46-81.

Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МКУ МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МКУ МФЦ, работника МКУ МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МКУ МФЦ, работника МКУ МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МКУ МФЦ, заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Уполномоченного органа или МКУ МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

(пп. "а" в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 26.05.2022 N 629)

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МКУ МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1326)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1326)

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

5.6. 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.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.8. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение N 1

к Регламенту

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги

"Принятие решения о признании (либо об отказе в признании)

молодой семьи участницей мероприятия

"Обеспечение жильем молодых семей"

Исключена с 01.09.2016. - Постановление Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1442.

Приложение N 1

к Регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 20.03.2023 N 529) |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(орган местного самоуправления) |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
| Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(ф.и.о., дата рождения)паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о., дата рождения)свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)----------------------------------------------------------------- |
| (ненужное вычеркнуть) |  |
| паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" 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) |
| 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |
| К заявлению прилагаются следующие документы:1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(наименование и номер документа, кем и когда выдан)2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(наименование и номер документа, кем и когда выдан)3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(наименование и номер документа, кем и когда выдан)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) |