Приложение

к постановлению

администрации

городского округа Кохма

от 23.08.2018 № 509

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы «Государственная и муниципальная поддержка граждан в обеспечении жильем в городском округе Кохма»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы «Государственная и муниципальная поддержка граждан в обеспечении жильем в городском округе Кохма» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3CE4D16880B1BFACAF7CE270B0A69D5CC0C003A6C03030F273A25D288F2059E0A3DDDC098F8DE1D9L756L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Целью разработки настоящего Административного регламента является реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления городского округа Кохма и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации городского округа Кохма и ее отраслевых (функциональных) органах, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов местного самоуправления.

1.3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги по признанию (либо отказу в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы «Государственная и муниципальная поддержка граждан в обеспечении жильем в городском округе Кохма» (далее - Подпрограмма) и стандарт ее предоставления.

1.4. Заявитель - молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, проживающие на территории городского округа Кохма (далее - Заявитель), соответствующие следующим требованиям:

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

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с [пунктом 7](consultantplus://offline/ref=0E777B779CB057B9D2E0C1897BF4C87A4D16584721DCCBD43428A1ED23FDBAEB82F139055AD7v2o2K) Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (далее - Правила), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

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.

Порядок и условия признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, устанавливаются в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=0E777B779CB057B9D2E0DF846D9894754B15014926D7C683617EA7BA7CADBCBEC2B13F501C97291073E47259v8oEK) признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее - Порядок), утвержденный постановлением Правительства Ивановской области от 06.12.2017 № 460-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области».

1.5. Субсидия в рамках Подпрограммы не предоставляется молодым семьям, имеющим право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального бюджета.

Условиями участия в Подпрограмме являются:

а) не реализованное ранее право на улучшение жилищных условий с использованием субсидий или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов всех уровней (за исключением средств материнского (семейного) капитала, направленных на улучшение жилищных условий);

б) принятие Заявителем решения об участии в Подпрограмме и выполнение им требований Подпрограммы;

в) признание Заявителя в установленном законом порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий;

г) принятие администрацией городского округа Кохма решения о включении Заявителя в список участников Подпрограммы.

1.6. От имени Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться один из совершеннолетних членов его семьи либо иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы «Государственная и муниципальная поддержка граждан в обеспечении жильем в городском округе Кохма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа Кохма в лице ее отраслевого (функционального) органа - управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Кохма (далее - Управление).

Почтовый адрес Управления: 153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Советская, д. 23, т. 7(4932) 55-84-49; 55- 47-87, электронная почта: [stroygkh@kohma37.ru](mailto:stroygkh@kohma37.ru).

График приема граждан специалистами Управления вторник с 14.00 до 17.00.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о принятом решении о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участником Подпрограммы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя - 1 рабочий день.

2.4.2. Принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы:

- принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы - 10 дней;

- направление заявителю уведомления о признании (либо об отказе в признании) заявителя участником Подпрограммы - 5 дней после принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=787CB243C4EE09C7A2371E622DDAF8FFCAC16F15B3C89EEEF7755EK233L) Российской Федерации;

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=787CB243C4EE09C7A2371E622DDAF8FFC9C16A13BF99C9ECA6205026F3K035L) Российской Федерации;

- Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=787CB243C4EE09C7A2371E622DDAF8FFC9C16013BF9BC9ECA6205026F3K035L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=787CB243C4EE09C7A2371E622DDAF8FFC9CE6017BC97C9ECA6205026F3K035L) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=787CB243C4EE09C7A2371E622DDAF8FFC9CE6E13BF98C9ECA6205026F3K035L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F704A6CE71E4DECF894323125B306052BA89543AFB3377C9BA7E127753MCT1L) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=C69A1A0EA842E5EF6B7FF0560E677CB3AD7EB722C4C9A6AD8E82DC73F9b5U9L) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Ивановской области от 06.12.2017 № 460-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области»;

- постановление администрации городского округа Кохма от 01.11.2017 № 713 «Об утверждении муниципальной программы «Государственная и муниципальная поддержка граждан в обеспечении жильем в городском округе Кохма».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в случае использования социальной выплаты на:

- оплату 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 экономкласса на первичном рынке жилья);

- оплату цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

- осуществление 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 (далее - кооператив);

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

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

Заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

а) [заявление](#Par274) по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) документы, удостоверяющие личность Заявителя и каждого члена его семьи;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) Заявителя и каждого члена его семьи.

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

д) 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);

е) согласие совершеннолетних членов семьи гражданина – участника Подпрограммы на обработку Управлением, исполнительными органами государственной власти Ивановской области персональных данных о членах семьи гражданина – участника Подпрограммы. Согласие должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

ж) документ, подтверждающий признание Заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;

з) документы, подтверждающие наличие достаточных собственных средств, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Такими документами являются:

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

- отчет об оценке стоимости имущества, произведенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах Заявителя и членов (члена) семьи на имеющиеся у него (у них) объекты недвижимого имущества;

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

- государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (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).

2.6.2. В случае если целью расходования субсидии является погашение основной суммы долга и уплата процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, дополнительно к документам, указанным в [подпунктах «а](#Par102)» - [«г](#Par105)» пункта 2.6.1, Заявитель представляет следующие документы:

1) документ, подтверждающий признание Заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий на момент заключения кредитного договора;

2) копия кредитного договора (договора займа);

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте [2.6](#Par100) настоящего Административного регламента.

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

а) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

б) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

в) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

2.13.1 Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления.

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

2.13.3. Места ожидания и заполнения заявлений должны быть оборудованы местами для сидения Заявителей, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания заявлений, а также соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

2.13.4. Рабочие места специалистов Управления, осуществляющих рассмотрение заявлений Заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в «Интернет», к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.13.5. На информационном стенде по месту нахождения Управления по адресу: 153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Советская, д. 23 размещается следующая информация:

- график работы специалистов Управления;

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

- образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- [блок-схема](#Par330) предоставления муниципальной услуги (Приложение 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. Создаются условия, которые обеспечивают инвалидам:

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

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

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

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

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов, оказываемых консультаций;

- удобный график работы Управления;

- удобное территориальное расположение Управления

- короткое время ожидания при подаче заявления, получения готовых документов и консультации.

2.14.2. Показатели качества:

- количество обоснованных обжалований решений Управления;

- профессиональная подготовка муниципальных служащих Управления;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей.

**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 многофункциональном центре**

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

- проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение комиссии по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы «Государственная и муниципальная поддержка граждан в обеспечении жильем в городском округе Кохма» для принятия решения о признании либо об отказе в признании Заявителя участником Подпрограммы;

- рассмотрение предложения Управления на комиссии по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы «Государственная и муниципальная поддержка граждан в обеспечении жильем в городском округе Кохма» для принятия решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участником Подпрограммы;

- уведомление Заявителя о принятом решении о признании (либо об отказе в признании) участником Подпрограммы.

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

- о перечне документов, необходимых для принятия решения о признании либо об отказе в признании заявителя участником Подпрограммы;

- об условиях участия в Подпрограмме;

- о порядке реализации Подпрограммы;

- о графике приема специалистов Управления;

- 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.

3.1.2. Прием, регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги. При обращении на личный прием к специалисту Управления Заявитель предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления в устной (на личном приеме и по телефону), письменной и электронной формах.

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Кохма, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой на адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

Должностное лицо Управления, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принимает заявление (в двух экземплярах) и прилагаемые к нему документы, осуществляет их регистрацию в журнале регистрации и один экземпляр заявления возвращает Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение представленных Заявителем документов и принятие решения о признании (либо об отказе в признании) участником Подпрограммы.

Должностное лицо, принявшее заявление с прилагаемыми к нему документами, проводит проверку достоверности и полноты представленных Заявителем документов, формирует учетное дело и готовит предложения на рассмотрение комиссии по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы «Государственная и муниципальная поддержка граждан в обеспечении жильем в городском округе Кохма» для принятия решения о признании либо об отказе в признании Заявителя участником Подпрограммы. Данное предложение согласовывается с заместителем начальника Управления и начальником Управления.

Комиссия по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы «Государственная и муниципальная поддержка граждан в обеспечении жильем в городском округе Кохма» рассматривает представленное предложение и принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участником Подпрограммы.

Протокол заседания комиссии по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы «Государственная и муниципальная поддержка граждан в обеспечении жильем в городском округе Кохма» утверждается приказом Управления.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленных Заявителем документов и принятия решения о признании (либо об отказе в признании) Заявителя участником Подпрограммы - 10 календарных дней с даты представления документов Заявителем.

3.1.4. Уведомление Заявителя о принятом решении о признании (либо об отказе в признании) участником Подпрограммы.

О принятом решении Заявитель письменно уведомляется Управлением в течение 5 рабочих дней после даты принятия решения путем направления письменного уведомления по почте или выдачи решения на руки.

3.1.5. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Кохма: http://www.kohma37.ru и на сайте регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области: http://pgu.ivanovoobl.ru.

3.1.6. [Блок-схема](#Par330) процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.4. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый (по конкретному обращению Заявителя) характер. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнения Административного регламента нарушений прав Заявителя привлечение к ответственности виновных должностных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и решений, осуществляемых и (или) принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги Заявителя;

- отказ в предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления 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.

5.3. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Также жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Кохма, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функции) Ивановской области (<http://pgu.ivаnovoobl.ru>) через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципал ьных услуг, а также принята на личном приеме Заявителя.

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

В случае обжалования решений действия (бездействие) должностных лиц Управления жалоба подается на имя начальника Управления и рассматривается им.

В случае обжалования решений, действия (бездействие) начальника Управления жалоба подается в администрацию городского округа Кохма на имя Главы городского округа Кохма.

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

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, необходимо представить доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, подтверждающую полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта (жалоба, доверенность), должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя не требуется.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управлением принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы «Государственная и муниципальная поддержка граждан в обеспечении жильем в городском округе Кохма» |

**Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы»**

Поступление [заявления](#Par274) по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления)

│

\/

Прием и проверка принятых документов, перечисленных в [пункте 2.](#Par100)6

Административного регламента

│

\/

Регистрация заявления и принятых документов в установленном порядке с соответствующей пометкой на экземпляре заявителя

│

\/

Рассмотрение заявления и принятых документов в установленном порядке

│

\/

Формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение комиссией по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы «Государственная и муниципальная поддержка граждан в обеспечении жильем в городском округе Кохма»

│

\/

Рассмотрение и принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы «Государственная и муниципальная поддержка граждан в обеспечении жильем в городском округе Кохма»

│

\/

Утверждение решения комиссии по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы «Государственная и муниципальная поддержка граждан в обеспечении жильем в городском округе Кохма»

│

\/

Уведомление заявителя о принятом решении о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Подпрограммы