Приложение

к постановлению

администрации

городского округа Кохма

от 21.05.2018 № 291

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» муниципальной программы «Государственная и муниципальная поддержка граждан в обеспечении жильем в городском округе Кохма»

(в редакции постановлений администрации

городского округа Кохма от 04.10.2018 № 568, от 14.06.2019 № 442)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» 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 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) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» муниципальной программы «Государственная и муниципальная поддержка граждан в обеспечении жильем в городском округе Кохма» (далее - Подпрограмма) и стандарт ее предоставления.

1.4. Заявитель - гражданин Российской Федерации (семья) либо уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, проживающий на территории городского округа Кохма, нуждающийся в улучшении жилищных условий на территории городского округа Кохма, принимающий участие в реализации Подпрограммы (далее - Заявитель).

1.5. Субсидия для оплаты первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или субсидия на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечному жилищному кредиту (в том числе рефинансированному) (далее - Субсидия) в рамках Подпрограммы предоставляется гражданам - участникам Подпрограммы (за исключением категорий граждан, имеющих право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального бюджета).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» 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.

График приема граждан специалистами Управления вторник с 14.00 до 17.00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание (либо отказ в признании) заявителя участником Подпрограммы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: Управление организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, представленных в составе заявления, и в течение 10 рабочих дней с даты предоставления этих документов принимает решение о признании (либо об отказе в признании) Заявителя участником Подпрограммы.

О принятом решении Заявитель письменно уведомляется Управлением в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения путем направления письменного уведомления по почте или выдачи решения на руки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 - Конституция Российской Федерации;

 - Жилищный кодекс Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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 в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявителем самостоятельно предоставляются в Управление следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и подписывается Заявителем;

б) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и каждого члена его семьи;

в) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) Заявителя и каждого члена его семьи;

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

д) 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»;

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

ж) документы, подтверждающие наличие достаточных собственных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размеры предоставляемой Субсидии и ипотечного жилищного кредита.

Такими документами являются:

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

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

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

- копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (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).

В случае если целью расходования Субсидии является погашение основной суммы долга и уплата процентов по ипотечному жилищному кредиту (в том числе рефинансированному), привлеченному в целях приобретения на основании договора участия в долевом строительстве, договора уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве или строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома, дополнительно к документам, указанным в подпунктах «а» - «д» настоящего пункта, Заявитель представляет следующие документы:

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

2) соглашение, заключенное с Управлением – участником Подпрограммы и Администрацией, в котором семья обязуется переоформить приобретенное с помощью Субсидии и ипотечного жилищного кредита жилое помещение в собственность Заявителя и всех членов его семьи после снятия обременения с жилого помещения.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, предоставляются с подлинниками для сверки.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе указанные ниже документы:

- 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);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости за последние пять лет, предшествующих подаче заявления для участия в Подпрограмме, выданную федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами либо подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями;

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

- документ, подтверждающий признание Заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий, поставленного на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005 или о признании Администрацией нуждающимся в улучшении жилищных условий после 01.03.2005 по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В случае если данные документы Заявителем не предоставлены, Управление самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие предоставлению 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами.

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) Административного регламента.

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

а) несоответствие Заявителя (членов его семьи) условиям Подпрограммы;

б) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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.

2.15. График приема граждан специалистами Управления: вторник - с 14.00 до 17.00.

2.16. Утратил силу.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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 для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) Заявителя участником Подпрограммы;

- проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение комиссии по реализации подпрограммы «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» 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 «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» 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 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 для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) Заявителя участником Подпрограммы.

При обращении на личный прием к специалисту Управления гражданин предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего структурного подразделения 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 предоставляемые Заявителем, в целях включения в состав участников Подпрограммы, заявления (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 «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» 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 руководителя Управления и руководителем Управления.

Комиссия по реализации подпрограммы «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» 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 Заявителя участником Подпрограммы.

Протокол заседания комиссии по реализации подпрограммы «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования" 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 гражданин (семья) письменно уведомляется Управлением в течение 10 рабочих дней после даты принятия решения путем направления письменного уведомления по почте или выдачи решения на руки.

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

3.1.6. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

**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 или муниципальных служащих 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, работников**

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования 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;

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

- отказа 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 нормативными правовыми актами;

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

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

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

- приостановления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами;

- требование 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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 муниципальных 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 (бездействия) должностных лиц Управления жалоба подается на имя начальника Управления и рассматривается им.

В случае обжалования решений начальника Управления жалоба подается в Администрацию на имя Главы городского округа Кохма.

5.3. 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.

5.4 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.

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. 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.

**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 к 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

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