

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о включении (отказе во включении) молодой семьи в список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области», изъявивших желание получить социальные выплаты в планируемом году»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о включении (отказе во включении) молодой семьи в список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области», изъявивших желание получить социальные выплаты в планируемом году».

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

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Иванова  
от 14.10.2022 № 1556

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о включении  
(отказе во включении) молодой семьи в список молодых семей -  
участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»  
государственной программы Ивановской области «Обеспечение  
доступным и комфортным жильем населения Ивановской  
области», изъявивших желание получить социальные  
выплаты в планируемом году»

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о включении (отказе во включении) молодой семьи в список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области», изъявивших желание получить социальные выплаты в планируемом году» (далее – Муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению Муниципальной услуги по приему заявлений о включении в список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области», изъявивших желание получить социальные выплаты в планируемом году (далее – Список), и уведомлению о включении либо об отказе во включении молодой семьи в Список, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Заявителем может быть молодая семья - участник подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области» (далее – Подпрограмма) и мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» специальной подпрограммы «Жилище» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем

и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения города» (далее – Мероприятие), 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:

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 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 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Администрации города Иванова от 13.03.2014 № 531: под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005, а также молодые семьи, признанные для цели участия в Мероприятии нуждающимися в жилых помещениях 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, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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.

Заявление о включении в Список подается лично заявителем непосредственно в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, либо в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове» (далее – МКУ МФЦ).

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.

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о включении (отказе во включении) молодой семьи в список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области», изъявивших желание получить социальные выплаты в планируемом году».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

управление жилищной политики и ипотечного кредитования Администрации города Иванова (далее – Уполномоченный орган).

Место нахождения и почтовый адрес Уполномоченного органа: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6, контактные телефоны: 8 (4932) 32-40-61, 32-50-07, 32-52-90, адрес электронной почты: [ipoteka@ivgoradm.ru](mailto: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;

телефоны: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85, адрес электронной почты: [curg@list.ru](mailto:curg@list.ru), [ivmfc@mail.ru](mailto:ivmfc@mail.ru).

2.3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является уведомление о включении либо об отказе во включении молодой семьи в Список.

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

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о включении в Список.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в разделе 3 настоящего Регламента.

О принятом решении о включении либо об отказе во включении молодой семьи в Список заявитель письменно уведомляется Уполномоченным органом в течение десяти дней со дня издания соответствующего постановления Администрации города Иванова.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

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»;

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

постановление Администрации города Иванова от 13.11.2018 № 1492 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения города»;

постановление Администрации города Иванова от 13.03.2014 № 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 № 281 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании городской округ Иваново в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Для включения в список молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальные выплаты в планируемом году, семья - участник Подпрограммы предоставляет в Уполномоченный орган или МКУ МФЦ в период с 1 января по 1 мая года, предшествующего планируемому, заявление о включении в Список по форме согласно приложению к настоящему Регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) с приложением следующих документов:

а) копий документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

б) копии свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

в) копий документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем (членами семьи) (договор купли-продажи, договор участия в долевом строительстве, договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, договор строительного подряда, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор ренты или пожизненного содержания с иждивением, свидетельство о праве на наследство, ордер, договор социального найма, договор найма, договор поднайма, договор безвозмездного пользования, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда, вступившее в законную силу (в случае

изменения жилищных условий молодой семьи - участника Подпрограммы);

г) копии договора жилищного кредита или кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (если ранее указанные в настоящем пункте документы не предоставлялись) в случае использования социальной выплаты;

для 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,

для 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);

д) справки 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 (займом) – в случае использования социальной выплаты для целей, указанных в подпункте «г» настоящего пункта Регламента;

е) расписки молодой семьи - участника Подпрограммы о соответствии семьи следующему условию участия в Подпрограмме: 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».

2.6.2. Молодая семья вправе представить по собственной инициативе указанные ниже документы:

- справку о зарегистрированных гражданах;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости за последние пять лет, предшествующих подаче заявления о включении в Список, выданную уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости федеральным органом исполнительной власти и его территориальными органами (далее – орган регистрации прав);

- выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданную органом регистрации прав (в случае необходимости подтверждения права собственности на жилое помещение заявителя или собственника).

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.

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

- а) несоответствие представленного заявления форме приложения к настоящему Регламенту,

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

- в) исполнение документов карандашом,

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

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

2.8. Основаниями для отказа во включении молодой семьи в Список являются:

- а) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.4 настоящего Регламента,

- б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- г) заявителем ранее реализовано 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»;

д) заявитель включен в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в текущем году.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. 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.

2.9. Повторное обращение с заявлением об участии в Мероприятии допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

2.10. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12. 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 рабочего дня Уполномоченного органа либо МКУ МФЦ, – в рабочий день Уполномоченного органа либо МКУ МФЦ, следующий за днем подачи такого заявления.

2.13. 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: город Иваново, площадь Революции, дом 6, этаж 8, кабинет № 815 (для инвалидов дополнительно – г. Иваново, пл. Революции, д. 6, этаж 1, кабинет № 104), согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.17 настоящего Регламента.

Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

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 в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 2.15 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.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Муниципальной услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих Муниципальную услугу;

- короткое время ожидания Муниципальной услуги;

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

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

- возможность направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.14.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность исполнения Муниципальной услуги;

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

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.15. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет [www.ivgoradm.ru](http://www.ivgoradm.ru), раздел «Администрация», подраздел «Подразделения», пункт «Управление жилищной политики и ипотечного кредитования», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления Муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет 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: город Иваново, площадь Революции, дом 6, этаж 8.

Данная информация должна содержать следующее:

- 1) перечень документов, предоставляемых получателем Муниципальной услуги;
- 2) образцы заполнения форм документов для получения Муниципальной услуги.

2.16. 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 предоставления Муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения заявления о включении в Список;
- о графике приема специалистов Уполномоченного органа либо специалистов МКУ МФЦ;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

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

2.17.1. 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;
- направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме.

2.17.2. 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).

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 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о включении (либо об отказе во включении) в Список;

- направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

- проверка достоверности, полноты представленных заявителем документов, документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также документов, находящихся в распоряжении Администрации города Иванова, подготовка предложения на

рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации города Иванова о включении (либо об отказе во включении) в Список;

- рассмотрение комиссией по жилищным вопросам Администрации города Иванова предложения о включении (либо об отказе во включении) в Список;

- принятие решения о включении (либо об отказе во включении) в Список;

- уведомление заявителя о принятом решении о включении (либо об отказе во включении) в Список.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о включении (либо об отказе во включении) в Список осуществляются Уполномоченным органом или МКУ МФЦ.

Специалист Уполномоченного органа, МКУ МФЦ, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принимает предоставляемые заявителем в целях принятия решения о включении (либо об отказе во включении) в Список 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.

Представленный заявителем в МКУ МФЦ пакет документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения, 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.

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 включении в Список 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 включении в Список 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 во включении в Список в связи с непредставлением заявителем полного комплекта документов, необходимых для включения в Список.

В случае если заявление о включении в Список 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. В случае если заявителем не представлены выписка (выписки) из ЕГРН о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.4. После получения необходимых для оказания Муниципальной услуги документов/сведений специалист уполномоченного органа осуществляет проверку достоверности, полноты представленных заявителем документов, документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также документов, находящихся в распоряжении Администрации города Иванова, и подготовку предложения на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации города Иванова о включении (либо об отказе во включении) в Список. Данное предложение согласовывается с заместителем руководителя Уполномоченного органа и руководителем Уполномоченного органа.

В случае когда заявитель не представил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, специалист

Уполномоченного органа осуществляет подготовку на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации города Иванова предложения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Регламента.

3.5. Комиссия по жилищным вопросам Администрации города Иванова по результатам рассмотрения представленных заявителем, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия и находящихся в распоряжении Администрации города Иванова документов, предложений о включении (либо об отказе во включении) в Список принимает одно из решений:

- о наличии правовых оснований для принятия решения о включении в Список;

- о наличии правовых оснований для принятия решения об отказе во включении в Список.

Окончательное решение о включении (либо об отказе во включении) в Список принимается на основании рекомендации комиссии по жилищным вопросам Администрации города Иванова путем издания соответствующего постановления Администрации города Иванова.

3.6. О принятом решении Уполномоченный орган письменно уведомляет заявителя посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу либо лично в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги в течение десяти дней со дня издания постановления Администрации города Иванова, указанного в пункте 3.5 настоящего Регламента.

В случае если при направлении заявления 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 решение о включении (либо об отказе во включении) в Список, удостоверенное электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **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.

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.

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**

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:

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;

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;

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;

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

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 2.8.2 настоящего Регламента.

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, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- 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, город Иваново, площадь Революции, дом 6;

на адрес электронной приемной Администрации города Иванова, размещенный на сайте Администрации города Иванова: <http://priem.ivgoradm.ru>, раздел «Электронная приемная»;

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;

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.

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.

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  
к Регламенту

(в орган местного самоуправления  
муниципального образования  
Ивановской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области», изъявивших желание получить социальную выплату в \_\_\_\_\_ году, молодую семью в составе:

супруг

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

супруга

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

дети:

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт – для ребенка, достигшего 14 лет)  
(нужное подчеркнуть) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(-ый)  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт – для ребенка, достигшего 14 лет)  
(нужное подчеркнуть) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(-ый)  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт – для ребенка, достигшего 14 лет)  
(нужное подчеркнуть) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(-ый)  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество 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)
- 5) \_\_\_\_\_.  
(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)