

**Российская Федерация**

**Ивановскаяобласть**

**КОМСОМОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ВЕСТНИК**

**нормативных правовых актов**

**органов местного самоуправления**

**Комсомольского муниципального района**

**№ 15**

**17 мая 2024г.**

**Официальное издание**

|  |
| --- |
| **Содержание** |
| **Постановления Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области** |
| № 114 от 09.04.2024 | О внесении изменений в постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 22.03.2016 №100 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в Администрации Комсомольского муниципального района, после увольнения с которых, граждане в течение двух лет имеют ограничения при заключении трудового договора или выполнении работы на условиях гражданско-правового договора» |  |
| №127 от 22.04.2024 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником мероприятия ведомственного проекта «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» муниципальной программы Комсомольского муниципального района «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Комсомольского муниципального района» |  |



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ**

 **КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2, ИНН 3714002224,КПП 371401001, ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: info@adm-komsomolsk.ru |
|  | « | 09 | » | 04 | 2024г. № | 114 |  |  |

О внесении изменений в постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 22.03.2016 №100 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в Администрации Комсомольского муниципального района, после увольнения с которых, граждане в течение двух лет имеют ограничения при заключении трудового договора или выполнении работы на условиях гражданско-правового договора»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции», на основании решения Совета Комсомольского муниципального района Ивановской области от 10.12.2015 №42 «Об утверждении структуры Комсомольского муниципального района Ивановской области», в связи с проведением организационно- штатных мероприятий в Администрации Комсомольского муниципального района Администрация Комсомольского муниципального района постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 22.03.2016 №100 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в Администрации Комсомольского муниципального района, после увольнения с которых, граждане в течение двух лет имеют ограничения при заключении трудового договора или выполнении работы на условиях гражданско-правового договора» следующего содержания:
	1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (Прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района Ивановской области в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Комсомольского муниципального района, руководителя аппарата Администрации Комсомольского муниципального района Шарыгину И.А.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава Комсомольского** **муниципального района**  |  |  **О. В. Бузулуцкая** |

Приложение к постановлению

Администрации Комсомольского муниципального района

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_2024г. №\_\_

Приложение к постановлению

Администрации Комсомольского муниципального района

от 22.03.2016г. №100

**Перечень должностей муниципальной службы в Администрации Комсомольского муниципального района, после увольнения с которых, граждане в течение двух лет имеют право замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течении месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

**Раздел I. ВЫСШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.**

- заместитель главы Администрации Комсомольского муниципального района по социальной политике;

- заместитель главы Администрации Комсомольского муниципального района, руководитель аппарата Администрации Комсомольского муниципального района;

- заместитель главы Администрации Комсомольского муниципального района.

**Раздел II. ГЛАВНАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.**

**Руководители структурных подразделений (в том числе отраслевых функциональных, невыборных) Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области со статусом юридического лица, обладающим собственными полномочиями по решению вопросов местного значения:**

- начальник финансового Управления Администрации Комсомольского муниципального района;

- начальник Управления образования Администрации Комсомольского муниципального района;

- начальник Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского района;

- начальник Управления земельно-имущественных отношений Администрации Комсомольского муниципального района.

**Раздел III. ВЕДУЩАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.**

**Руководители структурных подразделений Администрации Комсомольского муниципального района без наличия статуса юридического лица**:

- начальник отдела экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района;

- начальник отдела делопроизводства и муниципальной службы Администрации Комсомольского муниципального района;

- начальник отдела по муниципальным закупкам Администрации Комсомольского муниципального района;

- начальник отдела по муниципальному контролю Администрации Комсомольского муниципального района;

- начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации Комсомольского муниципального района;

- начальник архивного отдела Администрации Комсомольского муниципального района.

**Руководители структурных подразделений без наличия статуса юридического лица, входящих в состав подразделений Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области (в том числе отраслевых, функциональных, невыборных) со статусом юридического лица, обладающих собственными полномочиями по решению вопросов местного значения:**

- начальник отдела ЖКХ и транспорта Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района.



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ**

 **КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| 155150, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, ИНН 3714002224, КПП 371401001, ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: admin.komsomolsk@mail.ru |
|  | « | 22 | » | 04 | 2024г. № | 127 |  |  |

 **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником мероприятия ведомственного проекта «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» муниципальной программы Комсомольского муниципального района «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Комсомольского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ивановской области от 23.08.2011 № 292-п «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Комсомольского муниципального района от 18.07.2023г. № 197 «Об утверждении муниципальной программы Комсомольского муниципального района «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Комсомольского муниципального района», руководствуясь Уставом Комсомольского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Комсомольского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником мероприятия ведомственного проекта «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» муниципальной программы Комсомольского муниципального района «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Комсомольского муниципального района» (прилагается).

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 26.02.2018 г. № 41 «Об утверждении административного регламента 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 Комсомольского муниципального района «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Комсомольского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети Интернет.

**Глава Комсомольского**

**муниципального района: О.В. Бузулуцкая**

 Приложение к постановлению

 Администрации Комсомольского

 муниципального района

 от 22.04.2024 г. № 127

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником мероприятия ведомственного проекта «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» муниципальной программы Комсомольского муниципального района «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Комсомольского муниципального района»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником мероприятия ведомственного проекта «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» муниципальной программы Комсомольского муниципального района «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Комсомольского муниципального района» (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 Комсомольского муниципального района и ее структурных подразделениях.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о включении в состав участников мероприятия ведомственного проекта «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» муниципальной программы Комсомольского муниципального района «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Комсомольского муниципального района» (далее - Мероприятие) и уведомлению о признании либо об отказе в признании гражданина (семьи) участником Мероприятия, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации (семья), постоянно проживающий на территории Комсомольского муниципального района Ивановской области, признанный нуждающимся в улучшении жилищных условий на территории Комсомольского муниципального района Ивановской области (далее - Заявитель).

Заявление о включении в состав участников Мероприятия должно подаваться лично Заявителем непосредственно в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

1.5. Участниками Мероприятия могут стать граждане Российской Федерации, в отношении которых выполняются следующие условия:

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

б) гражданин и члены (член) его семьи не должны ранее являться получателями субсидий или иных форм государственной поддержки за счет средств бюджетов всех уровней, предоставляемых в целях улучшения жилищных условий, за исключением средств материнского (семейного) капитала, направленных на улучшение жилищных условий, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

в) гражданин и члены (член) его семьи должны быть в установленном порядке признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий органом местного самоуправления Комсомольского муниципального района, на территории которого они зарегистрированы по месту жительства;

г) если гражданин намерен получить Субсидию для использования в целях погашения части основной суммы долга и уплаты процентов по ранее полученному ипотечному жилищному кредиту (в том числе рефинансированному), привлеченному Заявителем в целях оплаты приобретенного по договору купли-продажи жилого помещения, оплаты договора участия в долевом строительстве, оплаты договора уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве или строительстве (реконструкции) индивидуального жилого дома, гражданин и члены (член) его семьи должны быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий до заключения соответствующего кредитного договора, дата заключения указанного кредитного договора должна быть не ранее 1 января 2006 года;

д) принятие гражданином и членами (членом) его семьи решения об участии в Мероприятии и выполнение ими требований Мероприятия;

е) принятие Администрацией Комсомольского муниципального района решения о включении гражданина и членов (члена) его семьи в список участников Мероприятия.

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

**2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

1. Наименование Муниципальной услуги: «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником мероприятия ведомственного проекта «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» (далее – Мероприятие).

 2.2.Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

Администрация Комсомольского муниципального района в лице отдела экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района (далее – Уполномоченный отдел).

Местонахождение и почтовый адрес Уполномоченного отдела: 155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, кабинет №№ 7, 16 контактные телефоны (телефоны для справок) - 8(49352)4-18-69, 4-10-57, адрес электронной почты: 017.ekonomika@mail.ru.

2.3.Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является уведомление о признании либо об отказе в признании гражданина (семьи) участником мероприятия ведомственного проекта «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» муниципальной программы Комсомольского муниципального района «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Комсомольского муниципального района».

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

О принятом решении о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Мероприятия Заявитель письменно уведомляется Уполномоченным отделом в течение 10 рабочих дней, если иной способ его получения не указан Заявителем.

 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»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- 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 г. № 460-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области»;

- постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 18.07.2023 г. № 197 «Об утверждении муниципальной программы Комсомольского муниципального района «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Комсомольского муниципального района»;

- Устав Комсомольского муниципального района Ивановской области;

- настоящий Регламент.

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 Уполномоченный отдел следующие документы:

а) заявление по форме, согласно приложению №1 к настоящему Регламенту в двух 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 каждого члена семьи гражданина (для детей, не достигших возраста 14 лет, - свидетельство о рождении);

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

г) документ, содержащий сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания), и сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (пребывания);

д) согласие гражданина и совершеннолетних членов (члена) его семьи на обработку Администрацией Комсомольского муниципального района, исполнительными органами государственной власти Ивановской области персональных данных о гражданине и членах (члене) его семьи. Согласие должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

ж) документы, подтверждающие наличие достаточных собственных средств для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размеры предоставляемой Субсидии и ипотечного жилищного кредита.

Такими документами являются:

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

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

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

- копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (предъявляется с подлинником для сверки) (в случае привлечения материнского (семейного) капитала для улучшения жилищных условий);

- справка о финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки (при наличии государственного сертификата на материнский (семейный) капитал);

з) копии кредитного договора (в случае рефинансирования кредита – копии первоначального кредитного договора, уведомление о передаче прав по закладной на жилое помещение новому владельцу или договор с кредитором, рефинансирующим кредит), или договора займа, договора 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) или заимодавца о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом;

к) соглашение, заключенное с Администрацией Комсомольского муниципального района, в котором гражданин (семья) обязуется переоформить приобретаемое (приобретенное) с помощью Субсидии жилое помещение в собственность всех членов семьи, учтенных при расчете размера Субсидии, после снятия обременения с жилого помещения;

и) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина и членов (члена) его семьи.

Документы, указанные в подпунктах «е», «ж» настоящего пункта, представляются в случае, если гражданин намерен получить Субсидию для использования:

- на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита, привлекаемого в целях приобретения на основании договора купли-продажи жилого помещения, договора участия в долевом строительстве, договора уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве или строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома.

Документ, указанный в подпункте «з» настоящего пункта, представляется в случае, если гражданин намерен получить Субсидию для использования:

- на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечному жилищному кредиту (в том числе рефинансированному), привлеченному в целях приобретения на основании договора купли-продажи жилого помещения, договора участия в долевом строительстве, договора уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве или строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома.

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

Уполномоченный отдел самостоятельно запрашивает и приобщает к представленным гражданином в соответствии с настоящим пунктом документам:

- выписку (выписки) из правового акта (правовых актов) органа местного самоуправления Комсомольского муниципального района о постановке на учет гражданина и членов (члена) его семьи в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005 или выписку (выписки) из правового акта (правовых актов) органа местного самоуправления Комсомольского муниципального района о признании гражданина и членов (члена) его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий после 01.03.2005 по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов (члена) его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у него (у них) объекты недвижимого имущества за последние пять лет, предшествующих подаче заявления для участия в Мероприятии.

Если гражданин не представил по собственной инициативе документы, содержащие сведения, указанные в подпункте «г» настоящего пункта, уполномоченный отдел самостоятельно запрашивает указанные сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме приложения № 1 к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае если заявление о получении Муниципальной услуги подано в электронном виде, но не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, то данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

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

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.1.Основаниями для отказа в признании гражданина и членов (члена) его семьи участниками Мероприятия являются:

а) несоответствие гражданина и членов (члена) его семьи условиям участия в Мероприятии;

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

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием субсидий или иных форм государственной поддержки за счет средств бюджетов всех уровней (за исключением средств материнского (семейного) капитала, направленных на улучшение жилищных условий) 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».

2.9. 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 заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги – 1 рабочий день.

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 Заявлений для предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного отдела по адресу: Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, кабинет № 7 согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.16. настоящего Регламента.

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

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.

2.13.1. При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга. Центральный вход в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова;

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 её 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.

Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели 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 отдела, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

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

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

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

График приема граждан специалистами Уполномоченного отдела:

понедельник-пятница с 8-30 до 17-30 час.

перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 час.

выходные дни: суббота, воскресенье.

При обращении на личный прием к специалисту Уполномоченного отдела гражданин предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления Муниципальной услуги может осуществляться специалистами Уполномоченного отдела в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

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

В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для принятия решения о признании либо об отказе в признании гражданина (семьи) участником Мероприятия;

об условиях участия в Мероприятии;

о порядке реализации Мероприятия;

о графике приема специалистов Уполномоченного отдела;

о сроках рассмотрения заявлений о включении в состав участников Мероприятия;

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

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

2.16.1. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг (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 Муниципальные 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».

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

**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**

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

 - прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Мероприятия;

 - направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы государственной и муниципальной власти, подведомственные муниципальным органам организации, а также структурные подразделения Администрации Комсомольского муниципального района, в распоряжении которых находятся документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента.

 - проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение комиссии по реализации мероприятия ведомственного проекта «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» заявления о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Мероприятия;

 - рассмотрение предложения Уполномоченного отдела комиссией по реализации мероприятия ведомственного проекта «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» о принятии решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Мероприятия;

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

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

3.2.1. Специалист Уполномоченного отдела, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принимает предоставляемые Заявителем в целях принятия решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участников Мероприятия заявления (в двух экземплярах) и прилагаемые к ним документы, осуществляет их регистрацию в журнале регистрации и один экземпляр заявления возвращает Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - один день.

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

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

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

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

 3.3.Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы государственной и муниципальной власти, подведомственные муниципальным органам организации, а также структурные подразделения Администрации Комсомольского муниципального района, в распоряжении которых находятся документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента.

В случае когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, специалист уполномоченного отдела направляет запросы в органы и структурные подразделения Администрации Комсомольского муниципального района, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.

 3.4. Проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение комиссией по реализации мероприятия ведомственного проекта «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» заявления о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Мероприятия.

 3.4.1. В случае, когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, специалист Уполномоченного отдела отказывает в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом б) пункта 2.8.1. настоящего Регламента.

 3.4.2. В случае, когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, специалист Уполномоченного отдела направляет запросы в органы и структурные подразделения Администрации Комсомольского муниципального района, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.

 В случае, если из органов и структурных подразделений Администрации Комсомольского муниципального района, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, получена информация об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента (за исключением выписки 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 мероприятии, выданную органом регистрации прав), специалист Уполномоченного отдела готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.3. После получения необходимых для оказания Муниципальной услуги документов/сведений специалист Уполномоченного отдела формирует учетное дело и готовит предложение на рассмотрение комиссией по реализации мероприятия ведомственного проекта «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» заявления о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Мероприятия.

 3.5.Рассмотрение комиссией по реализации мероприятия ведомственного проекта «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» предложения Уполномоченного отдела о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Мероприятия.

 Комиссия по реализации мероприятия ведомственного проекта «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов принимает одно из решений:

 - о наличии правовых оснований для принятия решения о признании гражданина (семьи) участником Мероприятия;

 - о наличии правовых оснований для принятия решения об отказе в признании гражданина (семьи) участником Мероприятия.

 Решение о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Мероприятия оформляется протоколом заседания комиссии. Протокол заседания комиссии по реализации мероприятия ведомственного проекта «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» утверждается постановлением Администрации Комсомольского муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленных Заявителем документов и принятия решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Мероприятия – 10 рабочих дней с даты представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

 О принятом решении гражданин (семья) письменно уведомляется Уполномоченным отделом в течение 10 рабочих дней с момента издания постановления Администрации Комсомольского муниципального района путем направления письменного уведомления по почте или выдачи решения на руки, если иной способ его получения не указан Заявителем.

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

3.7. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Уполномоченного отдела последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Уполномоченного отдела.

4.2. Специалисты Уполномоченного отдела, 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 решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**или муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представления 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;

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 отдела, должностного лица Уполномоченного отдела, в исправлении допущенных 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) 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 следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный отдел. Жалобы на решения, принятые начальником Уполномоченного отдела, подаются заместителю главы Администрации Комсомольского муниципального района, курирующему отдел, а в случае его отсутствия рассматриваются Главой Комсомольского муниципального района.

5.2.2. Жалоба к начальнику Уполномоченного отдела может быть направлена:

- в письменном виде по адресу: 155150, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2;

- электронной почтой: 017.ekonomika@mail.ru;

на личном приеме, в соответствии с графиком начальника Уполномоченного отдела: вторник с 9 час.00 мин. до 11 час.00 мин., пятница с 13 час.00 мин до 15 час. 00 мин., телефон для предварительной записи 8(49352)4-10-57.

5.2.3. Жалоба к курирующему работу Уполномоченного отдела заместителю главы Администрации Комсомольского муниципального района может быть направлена:

- в письменном виде по адресу: 155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.2;

 - электронной почтой: admin.komsomolsk@mail.ru;

- на личном приеме: в соответствии с графиком: пятница с 10 час. 00 мин. до 12 час.00 мин., телефон для предварительной записи 8(49352)4-11-78.

 5.2.4. Жалоба к Главе Комсомольского муниципального района может быть направлена:

- в письменном виде по адресу: 155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.2;

 - электронной почтой: admin.komsomolsk@mail.ru;

- на личном приеме: в соответствии с графиком: понедельник с 14 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин., телефон для предварительной записи 8(49352)4-11-78.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (адрес:155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. Пионерская, д. 3, график работы: пн.-пт.:09:00-18:00, сб. с 08.30 до 14.30, вс.: выходной., E-mail МФЦ: mfc.komsomolsk@mail.ru), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.7.Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес Заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.2.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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.

5.2.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.10. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.2.12. 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.

5.2.13. 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.

 Приложение № 1

 к регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(муниципальное образование Ивановской области)

Заявление

 Прошу включить в состав участников мероприятия «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» муниципальной программы Комсомольского муниципального района «Обеспечение доступным и комфортным жильем, населения Комсомольского муниципального района» меня:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживающего(щую) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

и членов (члена) моей семьи:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(степень родства, ФИО, дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный(ое)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(степень родства, ФИО, дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный(ое)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(степень родства, ФИО, дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный(ое)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(степень родства, ФИО, дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный(ое)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., проживает адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 С условиями участия в мероприятии «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» муниципальной программы Комсомольского муниципального района «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Комсомольского муниципального района» ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

n)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(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)

**Ответственный за выпуск -**

**заместитель Главы Администрации, руководителя аппарата**

**Шарыгина И.А.**

**Тираж 50 экз. Распространяется бесплатно.**

**Администрация**

**Комсомольского муниципального района**

**Ивановской области**

**Индекс: 155150**

**Ивановская область,**

**г.Комсомольск,**

**ул.50 лет ВЛКСМ, д.2**

**Тел.: 8 (49352) 4-11-78**

**E-mail: admin.komsomolsk@mail.ru**