

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Иванова
от 22.10.2020 № 1169

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
(ЛИБО ОТКАЗ В ВЫДАЧЕ) МОЛОДОЙ СЕМЬЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА
О ПРАВЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА
ПРИБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ СОЗДАНИЕ
ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача (либо отказ в выдаче) молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (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 настоящего 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 выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – Свидетельство, Социальная выплата) в рамках 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), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Социальная выплата используется:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее – договор строительного подряда);

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива);

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее – жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

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

е) 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;

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

з) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;

и) 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).

Право молодой семьи – участницы Подпрограммы и Мероприятия на получение Социальной выплаты удостоверяется именным документом – Свидетельством, которое не является ценной бумагой.

1.5. Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

1.6. Социальная выплата может использоваться для приобретения у любых физических лиц, за исключением указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента, и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынках жилья, уплаты цены договора участия в долевом строительстве, предусматривающего в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, или для строительства жилого дома, отвечающих требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, в котором приобретается (строится) жилое помещение для постоянного проживания.

Приобретаемое жилое помещение (в том числе являющееся объектом долевого строительства) должно находиться или строительство жилого дома должно осуществляться на территории Ивановской области.

В случае использования Социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» – «д», «ж» и «з» пункта 1.4 настоящего Регламента общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома, жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера Социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

В случае использования Социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 1.4 настоящего Регламента общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (жилой дом) не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

В случае использования Социальной выплаты в соответствии с подпунктами «ж» – «и» пункта 1.4 настоящего Регламента общая площадь

жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства, в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения строящегося жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства по договору участия в долевом строительстве.

Молодые семьи могут привлекать в целях приобретения жилого помещения (строительства жилого дома, уплаты цены договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) собственные средства, средства материнского (семейного) капитала, средства кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами, и средства, предоставляемые при реализации 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».

1.7. Заявителем может быть молодая семья – участница Подпрограммы и Мероприятия – получатель Социальной выплаты в соответствующем финансовом году, включенная в утвержденный Департаментом строительства и архитектуры Ивановской области список молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

Заявление о выдаче Свидетельства 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: «Выдача (либо отказ в выдаче) молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства».

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

Участником предоставления Муниципальной услуги является МКУ МФЦ.

Места нахождения и почтовые адреса МКУ МФЦ:

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

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

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

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

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

2.3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача молодой семье Свидетельства либо уведомление об отказе в выдаче молодой семье Свидетельства.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать один месяц с даты получения Администрацией города Иванова уведомления о лимитах бюджетных обязательств из областного бюджета, предназначенных для предоставления Социальных выплат.

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

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

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 оказания Муниципальной услуги.

2.6.1. В случае использования Социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» – «д», «ж» и «з» пункта 1.4 настоящего Регламента заявителем самостоятельно в течение 15 рабочих дней с даты получения от Администрации города Иванова уведомления о необходимости предоставления документов для получения Свидетельства предоставляются в Уполномоченный орган или МКУ МФЦ следующие документы:

а) заявление о выдаче Свидетельства в произвольной форме. В заявлении заявитель дает письменное согласие на получение Социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется).

Уведомление, указанное в абзаце первом настоящего пункта, направляется Уполномоченным органом молодым семьям - претендентам на получение Социальных выплат в соответствующем году в течение пяти рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств из областного бюджета, предназначенных для предоставления Социальных выплат, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения граждан.

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

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, а именно выписку из решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (или о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий) до 1 марта 2005 года или о признании молодой семьи органом местного самоуправления для цели участия в Мероприятии нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой Социальной выплаты, а именно выписку из решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой Социальной выплаты.

В случае если данные документы заявителем не предоставлены, Администрация города Иванова самостоятельно формирует и приобщает указанные выше документы к документам, предоставленным заявителем самостоятельно.

2.6.2. В случае использования Социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 1.4 настоящего Регламента заявителем самостоятельно в течение 15 рабочих дней с даты получения от Администрации города Иванова уведомления о необходимости предоставления документов для получения Свидетельства предоставляются в Уполномоченный орган или МКУ МФЦ следующие документы:

а) заявление о выдаче Свидетельства в произвольной форме. В заявлении заявитель дает письменное согласие на получение Социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, при незавершенном строительстве жилого дома – в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 1.4 настоящего Регламента;

д) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) – в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 1.4 настоящего Регламента;

е) копия договора жилищного кредита;

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

з) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого

используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом.

Уведомление, указанное в абзаце первом настоящего пункта, направляется Уполномоченным органом молодым семьям – претендентам на получение Социальных выплат в соответствующем году в течение пяти рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств из областного бюджета, предназначенных для предоставления Социальных выплат, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения граждан.

2.6.2.1. В случае использования Социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 1.4 настоящего Регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита.

В случае если данные документы заявителем не представлены, Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Если заявление о выдаче Свидетельства подается заявителем через МКУ МФЦ и вышеуказанные документы не представлены им по собственной инициативе, то такие документы запрашиваются специалистами МКУ МФЦ. В данном случае полный пакет документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, передается из МКУ МФЦ в Уполномоченный орган в срок не позднее следующего рабочего дня после получения запрошенных документов.

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

- наличие в заявлении и (или) документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,
- исполнение документов карандашом,
- наличие в заявлении и (или) документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание,
- заявление, направленное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена.

2.8. Основаниями для отказа в выдаче Свидетельства являются:

а) нарушение установленного пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента срока представления документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 1.6 настоящего Регламента.

2.9. В случае отказа в выдаче заявителю Свидетельства в текущем году заявитель сохраняет право на улучшение жилищных условий, в том числе на дальнейшее участие в Подпрограмме и Мероприятии на общих основаниях.

2.10. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. Письменные обращения заявителей о предоставлении Муниципальной услуги, поступившие в Уполномоченный орган либо в МКУ МФЦ до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 рабочего дня Уполномоченного органа либо МКУ МФЦ, – в рабочий день Уполномоченного органа либо МКУ МФЦ, следующий за днем подачи такого заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием заявителей для предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа по адресу: г. Иваново, пл. Революции, д. 6, этаж 8, кабинет № 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 2.16 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.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

2.16. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Иванова 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 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.

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

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

вторник, 9.00 – 12.00, 13.00 – 15.00.

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

понедельник, вторник: 9.00 – 17.00;

среда: 9.00 – 20.00;

четверг: 9.00 – 17.00;

пятница: 9.00 – 16.00;

суббота: 9.00 – 17.00.

Нерабочими днями МКУ МФЦ являются:

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

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

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

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

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

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

Информирование заявителей о процедуре предоставления Муниципальной услуги может осуществляться специалистами Уполномоченного органа либо специалистами МКУ МФЦ в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

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

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

В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для выдачи Свидетельства;

о сроках рассмотрения заявлений о выдаче Свидетельств;

о порядке и условиях реализации Свидетельств в рамках Мероприятия;

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.

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

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

- консультирование заявителей по процедуре получения Муниципальной услуги;
- представление интересов заявителя при взаимодействии с Уполномоченным органом;
- представление интересов Уполномоченного органа при взаимодействии с заявителем;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме.

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

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».

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 выдачи Свидетельства либо принятия решения об отказе в выдаче Свидетельства;
- направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.6.2.1 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 выдаче (либо об отказе в выдаче) Свидетельства;
- рассмотрение комиссией по жилищным вопросам Администрации города Иванова предложения о выдаче (либо об отказе в выдаче) Свидетельства;
- уведомление заявителя о принятом решении о выдаче (либо об отказе в выдаче) Свидетельства.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов для выдачи Свидетельства либо принятия решения об отказе в выдаче Свидетельства.

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

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

В случае если заявление о выдаче Свидетельства 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 выдаче Свидетельства в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но

прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение одного дня направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче Свидетельства в связи с непредставлением заявителем полного комплекта документов, необходимых для выдачи Свидетельства.

В случае если заявление о выдаче Свидетельства 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 соответствии с пунктом 2.6.2.1 настоящего Регламента.

3.3.1. В случае если заявителем не представлены выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Если заявление о выдаче Свидетельства подается заявителем через МКУ МФЦ и вышеуказанные документы не представлены им по собственной инициативе, то такие документы запрашиваются специалистами МКУ МФЦ. В данном случае полный пакет документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, передается из МКУ МФЦ в Уполномоченный орган в срок не позднее следующего рабочего дня после получения запрошенных документов.

3.4. 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 выдаче (либо об отказе в выдаче) Свидетельства.

3.4.1. После получения необходимых для оказания Муниципальной услуги документов/сведений специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку предложения на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации города Иванова о выдаче (либо об

отказе в выдаче) Свидетельства. Данное предложение согласовывается с заместителем руководителя Уполномоченного органа и руководителем Уполномоченного органа.

3.4.2. В случае, когда заявитель не представил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 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. Рассмотрение комиссией по жилищным вопросам Администрации города Иванова предложения о выдаче (либо об отказе в выдаче) Свидетельства.

3.5.1. 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 принимает одно из решений:

- о наличии правовых оснований для принятия решения о выдаче Свидетельства;

- о наличии правовых оснований для принятия решения об отказе в выдаче Свидетельства.

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

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении о выдаче (либо об отказе в выдаче) Свидетельства.

3.6.1. О принятом решении заявитель письменно уведомляется Уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней с момента издания постановления Администрации города Иванова, указанного в пункте 3.5.1 настоящего Регламента, 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 решение о выдаче (либо об отказе в выдаче) Свидетельства, удостоверенные электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.6.2. Заявители, в отношении которых принято решение о выдаче Свидетельства, дополнительно уведомляются Уполномоченным органом по почте, или по телефону, или по электронной почте о дате и месте выдачи Свидетельства.

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, предоставление 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 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, 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 случаев, предусмотренных пунктом 2.7 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, г. Иваново, пл. Революции, д. 6;

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

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 настоящим Регламентом;

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.