



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.03.2013 № 176  
г. Южа

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»**

*(В редакции постановления администрации Южского муниципального района от 28.10.2016 №702-н; от 22.11.2018 №1259-н; от 18.07.2019 №674-н, от 06.03.2023 №190-н)*

*(наименование постановления в редакции пост. от 22.11.2018 №1259-н)*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей». (прилагается).

*(п.1 в редакции пост. от 22.11.2018 №1259-н)*

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

*(п.3 отменен пост. от 22.11.2018 №1259-н)*

**Глава администрации  
Южского муниципального района**

**С.Ю. Кропотов**

*(приложение в редакции пост. от 22.11.2018 №1259-п)*

«Приложение  
к постановлению  
Администрации Южского  
муниципального района  
от 15.03.2013 № 176

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи  
участницей мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» (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 Южского муниципального района и Управлении жилищно-коммунального хозяйства Администрации Южского муниципального района.

**1.3.** Регламент устанавливает требования к предоставлению Муниципальной услуги по приему заявлений о включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - Мероприятие) и уведомлению о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Мероприятия, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

*(п.1.3 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 06.03.2023 №190-п)*

**1.4.** Заявителем может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующая следующим требованиям (далее - Заявитель):

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Департаментом строительства и архитектуры Ивановской области

решения о включении молодой семьи - участницы Мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

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.

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

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

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей».

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

Администрация Южского муниципального района в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации Южского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

Местонахождение и почтовый адрес Уполномоченного органа: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1, каб. 3а, контактный телефон - 8 (49347) 2-12-05, адрес электронной почты: [yuzhagorod@yandex.ru](mailto:yuzhagorod@yandex.ru).

График приема граждан специалистами Уполномоченного органа:

вторник: 8.30 - 12.00,

четверг: 8.30 - 12.00.

**2.3.** Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является уведомление о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Мероприятия.

**2.4.** Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о включении в состав участников Мероприятия.

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

О принятом решении о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» Заявитель письменно уведомляется Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней, если иной способ его получения не указан Заявителем.

*(п.2.4 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 06.03.2023 №190-п)*

**2.5.** Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

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 Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;  
постановление Правительства 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 Ивановской области от 06.12.2017 № 460-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области»;  
постановление Администрации Южского муниципального района от 24.11.2016 № 785-п «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка граждан (семей) в приобретении жилья в Южском городском поселении»;  
постановление Администрации Южского муниципального района от 24.11.2016 № 786-п «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка граждан (семей) в приобретении жилья в Южском муниципальном районе»;  
Устав Южского муниципального района;  
Устав Южского городского поселения Южского 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.** Для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия в целях:

- 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 экономкласса на первичном рынке жилья);
- оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома;
- 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);

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

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

- уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу;

Заявителем самостоятельно представляются в Уполномоченный орган по месту жительства следующие документы:

- а) заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

- г) документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с действующим гражданским законодательством), в случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подает доверенное лицо;

- д) согласие на обработку персональных данных;

- е) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;

- ж) документы, подтверждающие наличие у молодой семьи возможности привлечения дополнительных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты (далее-достаточные доходы):

- справка кредитной организации (далее - банк) о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения жилья;

- выписка банка о наличии собственных средств, находящихся на счете (счетах) членов молодой семьи;

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

- иные документы, подтверждающие официальные доходы и наличие иных денежных средств у молодой семьи, а именно: справка (справки) о доходах физического лица по форме Н 2-НДФЛ, выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов (члена) его семьи на имеющиеся у него (у них) объекты недвижимого имущества и справка (справки) об оценочной стоимости данного имущества (отчет об оценке имущества, произведенной в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (с предъявлением подлинника 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).

В случае если Выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов (члена) его семьи на имеющиеся у него (у них) объекты недвижимого имущества не представлена Заявителем, то Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает указанные сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документ, находящийся в распоряжении Администрации Южского муниципального района:

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, а именно копию 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 для цели участия в Мероприятии органом местного самоуправления по месту их постоянного жительства 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.

**2.6.2.** Для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия в целях погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, Заявителем самостоятельно представляются в Уполномоченный орган по месту жительства следующие документы:

- а) заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

- д) копия кредитного договора (договор займа);

- е) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);
- ж) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;
- з) документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с действующим гражданским законодательством), в случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подает доверенное лицо;
- и) согласие на обработку персональных данных.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), а именно копию решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на момент заключения кредитного договора (договора займа), находящегося в распоряжении Администрации Южского муниципального района.

**2.7.** В случае если Заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы (их копии или содержащиеся в них сведения), находящиеся в распоряжении Администрации Южского муниципального района, а также документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а именно:

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, а именно копию 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 для цели участия в Мероприятии органом местного самоуправления по месту их постоянного жительства 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;
- документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), а именно копию решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на момент заключения кредитного договора (договора займа);
- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов (члена) его семьи на имеющиеся у него (у них) объекты недвижимого имущества;

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает, формирует и приобщает указанные выше документы (их копии или содержащиеся в них сведения) к представленным Заявителем документам, указанным в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2.

**2.8.** 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, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Портал), 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.

**2.9.** Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей Мероприятия являются:

- а) несоответствие Заявителей требованиям, предусмотренным пунктом 1.4 настоящего Регламента;
- б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента;
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, и/или бюджета Ивановской области, и/или местного бюджета членом указанной семьи, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала;

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

**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 до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день. Заявление, поданное в последний рабочий день Уполномоченного органа перед выходным (праздничным) днем или в нерабочий день Уполномоченного органа, регистрируется рабочим днем Уполномоченного органа, следующим после выходного (праздничного) дня.

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 специалистом Уполномоченного органа по адресу: г. Южа, ул. Пушкина, д. 1, этаж 1, кабинет № 3а, согласно графику приема граждан, указанному в п. 2.2. 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.

Зал 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 размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;
- 2) образцы заполнения форм заявлений для получения Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) созданы следующие условия:

- 1) беспрепятственный доступ к объекту, в котором предоставляется Муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется Муниципальная услуга, а также беспрепятственный вход и выход.
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 № 386-н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».
- 6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.**

### **2.14.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:**

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Муниципальной услуги;

- удобный график работы Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- возможность направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

**2.14.2.** Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность исполнения Муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

График приема граждан специалистами Уполномоченного органа указан в п. 2.2 настоящего Регламента.

При обращении на личный прием к специалисту Уполномоченного органа Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность, доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления Муниципальной услуги может осуществляться специалистами Уполномоченного органа 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) молодой семьи участницей Мероприятия;
- о графике приема специалистов Уполномоченного органа;
- о сроках рассмотрения заявлений о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

**2.16.** Требования учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

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 принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия;
- проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, документов, находящихся в распоряжении Администрации Южского муниципального района, документов и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, формирование учетного дела и подготовка проекта постановления Администрации Южского муниципального района о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия;
- уведомление Заявителя о принятом решении о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия.

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

**3.2.1.** Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принимает предоставляемые Заявителем в целях принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия заявления (в двух экземплярах) и прилагаемые к ним документы, осуществляет их регистрацию

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 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 признании молодой семьи участницей 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 молодой семьи участницей Мероприятия 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 признании молодой семьи участницей Мероприятия в связи с непредоставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для признания молодой семьи участницей Мероприятия.

В случае если заявление о признании молодой семьи участницей 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.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

**3.3.** Проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, документов, находящихся в распоряжении Администрации Южского муниципального района, документов и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, формирование учетного дела и подготовка проекта постановления Администрации Южского муниципального района о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия;

**3.3.1.** В случае когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации Южского муниципального района и документов, запрашиваемых Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия), специалист Уполномоченного органа

отказывает в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом б) пункта 2.9 настоящего Регламента.

**3.3.2.** В случае когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении Администрации Южского муниципального района и документы, запрашиваемые Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия и указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа направляет запросы в структурные подразделения Администрации Южского муниципального района, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений, а также направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если из структурных подразделений Администрации Южского муниципального района, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, получена информация об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае если в документах и сведениях, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, выявлены недостоверные сведения, специалист Уполномоченного органа готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**3.3.3.** После получения необходимых для оказания Муниципальной услуги документов/сведений специалист Уполномоченного органа формирует учетное дело, производит оценку достаточных доходов молодой семьи в соответствии с алгоритмом оценки объема денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты, оценка доходов осуществляется на основании пунктов 2, 3 Порядка признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 06.12.2017 № 460-п, и готовит проект постановления Администрации Южского муниципального района о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия. Данный проект постановления согласовывается с руководителем Уполномоченного органа и Заместителем Главы Администрации Южского муниципального района.

**3.4.** Утверждение Администрацией Южского муниципального района постановления о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия.

Администрация Южского муниципального района и Уполномоченный орган по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов принимает одно из решений:

- о признании молодой семьи участницей Мероприятия и имеющей достаточные доходы;
- об отказе в признании молодой семьи участницей Мероприятия и имеющей достаточные доходы.

Окончательное решение о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия принимается путем издания соответствующего постановления Администрации Южского муниципального района.

**3.5.** Уведомление Заявителя о принятом решении о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия.

О принятом решении молодая семья письменно уведомляется Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с момента издания постановления Администрации Южского муниципального района, указанного в пункте 3.4 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 решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия, удостоверенные электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

*(п.3.5. в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 06.03.2023 №190-н)*

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного Регламента**

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

**4.2.** Специалисты Уполномоченного органа, 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.** 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 и муниципальных служащих**

**5.1.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Южского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.2.** Обращение к заместителю Главы Администрации Южского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155630, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1;

на адрес электронной приемной Администрации Южского муниципального района, размещенный на сайте Южского муниципального района: yuzha.ru, раздел «Интернет-приемная»;

на личном приеме, телефон для предварительной записи 8(49347)2-12-05.

**5.3.** Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) Уполномоченного органа или решение, принятое Администрацией Южского муниципального района при предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, для предоставления Муниципальной услуги у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **5.4. Жалоба должна содержать:**

- 1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Южского муниципального района и Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Южского муниципального района, Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

**5.5.** Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах,



возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 органом, 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.

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.

**5.7.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8.** 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.

**5.9.** При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Уполномоченный орган 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.

**5.10.** В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о признании (либо  
об отказе в признании) молодой семьи  
участницей мероприятия «Обеспечение  
жильем молодых семей»  
(приложение №1 в редакции пост. от 22.07.2019 №674-н)

---

(орган местного самоуправления)

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

дети:

---

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_.

С условиями участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_ .  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) \_\_\_\_\_ .  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) \_\_\_\_\_ .  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) \_\_\_\_\_ .  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) \_\_\_\_\_ .  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) \_\_\_\_\_ .  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) \_\_\_\_\_ .  
(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)