**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА**

Ульяновской области

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01 августа 2018 года 1689

**О внесении изменений в постановление Администрации города**

**от 18.07.2014 № 2185**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», постановлением Администрации города Димитровграда от 11.04.2018 № 644 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 27.05.2015 № 1509», п о с т а н о в л я ю:

1.Внести в постановление Администрации города от 18.07.2014 № 2185 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей программы «Обеспечение жильем молодых семей»» (далее — постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт г) подраздела 1.2. раздела 1 административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей программы «Обеспечение жильем молодых семей» (далее – административный регламент), являющегося приложением к постановлению, изложить в следующей редакции:

«г)молодая семья реализовала право на получение социальной выплаты в рамках областной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2006 - 2010 годы, утвержденной Законом Ульяновской области от 05.04.2006 № 41-ЗО «Об утверждении областной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2006 - 2010 годы», областной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011 - 2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Ульяновской области от 30.08.2010 № 31/281-П «Об утверждении областной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011 - 2015 годы», либо подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Ульяновской области «Развитие молодежной политики в Ульяновской области» на 2014 - 2020 годы.».

1.2.Абзац седьмой подраздела 1.3. раздела 1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Прием, регистрацию заявлений и документов к ним, подготовку документов для рассмотрения на заседании Комиссии по жилищным вопросам Администрации города (далее - Комиссия), организацию работы Комиссии, расчет платежеспособности заявителя, подготовку выписки из протокола заседания комиссии, утвержденного постановлением Администрации города (далее – выписка из протокола), и уведомления о признании (либо об отказе) молодой семьи участницей программы, подготовку проекта постановления Администрации города и выдачу результата муниципальной услуги осуществляет Отдел реализации социальных и жилищных программ Муниципального казенного учреждения «Управление по реализации социальных программ» (далее – Отдел РСП)».

1.3. Абзац двадцатый подраздела 1.4. раздела 1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.4. настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.».

1.4. Абзац двадцать первый подраздела 1.4. раздела 1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«В МФЦ заявитель может обратиться по следующим адресам:»

1.5. Абзац двадцать восьмой подраздела 1.4. раздела 1 административного регламента изложить в следующей редакции: «-на официальном сайте Администрации города Димитровграда в сети «Интернет» [www.dimitrovgrad.ru»](http://www.dimitrovgrad.ru).

1.6. Абзац двадцать девятый подраздела 1.4. раздела 1 административного регламента изложить в следующей редакции: «-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области gosuslugi.ulregion.ru;».

1.7.Абзац шестой подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«-Постановление Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 №37/412-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014 -2020 годы» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ульяновская правда», № 123(23.394), 03.10.2013);».

1.8.Абзац седьмой подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«-Постановление Администрации города Димитровграда Ульяновской области от 27.09.2013 №3127 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2014-2020 годы» (первоначальный текст документа опубликован на сайте Администрации города 27.09.2013).».

1.9.Подпункт в) пункта 2.6.2 подраздела 2.6. раздела 2администратвиного регламента изложить в следующей редакции:

«в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав заявителя и членов его семьи на жилые помещения за последние пять лет (выписка представляется в отношении каждого члена семьи) предоставляется оригинал в 1 экземпляре, остается в Отделе РСП);».

1.10.Абзац десятый пункта 2.6.2 подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Документы, указанные в подпункте в), д) пункта 2.6.2., предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.».

1.11.Абзац второй пункта 2.6.3 подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

 «а)копия свидетельства о государственной регистрации права собственности (выданного до 15.07.2016 или выписки из Единого государственного реестра недвижимости) на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство),(предоставляется вместе с оригиналом в 1 экземпляре, копия остается в Отделе РСП);».

 1.12. Подпункт в) пункта 2.6.4 подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«в)копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием ипотечного (жилищного) кредита (займа), выданного до 15.07.2016, или выписки из Единого государственного реестра недвижимости (предоставляется вместе с оригиналом в 1 экземпляре, копия остается в Отделе РСП);».

 1.13.Абзац одиннадцатый пункта 2.6.4 подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Документы, указанные в подпункте в) пункта 2.6.4., направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.».

 1.14.В абзаце первом пункта 2.6.5 подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента слова «(с использованием, в том числе универсальной электронной карты)» исключить.

 1.15. Абзац четвертый подраздела 2.12 раздела 2 административного регламента исключить. 1.16.Раздел 5 административного регламента, изложить в следующей редакции:

**«5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

5.2.1.Заявитель может обратиться с жалобой, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Димитровграда Ульяновской области для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6)требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города, Едином Портале, Портале Ульяновской области, системе досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3.Заявитель, обратившийся в Администрацию города с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, либо посредством почтовой связи оформляет жалобу с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)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;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в)копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4.Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. Порядок и сроки передачи принятой многофункциональным центром жалобы для рассмотрения в Администрацию города определяются соглашением о взаимодействии, при этом срок передачи не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления жалобы.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты Администрации города public\_otvet@dimitrovgrad.ru либо посредством официального сайта Администрации города www.dimitrovgrad.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оформляет ее по форме, утвержденной постановлением Администрации города, с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба, направленная в электронной форме с использованием Единого Портала, Портала Ульяновской области, системы досудебного обжалования оформляется с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.5.Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управлением.

Управление расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93, кабинет 231, телефон: 8 (84235)
2-42-79.

Работники Управления осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Управления:

Понедельник- пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Управления, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Работник Управления выдает второй экземпляр жалобы с указанием регистрационного номера, даты ее приема и подписью работника Управления, принявшего документы, заявителю или выдает расписку в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты ее приема, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобу, телефона для справок.

5.2.6.В случае, если жалоба подана заявителем в отраслевые (функциональные) органы Администрации города, ее структурные подразделения, жалоба подлежит направлению в Управление в течение 1 рабочего дня с момента поступления с обязательным письменным информированием заявителя о перенаправлении жалобы. Ответственность за не направление жалобы в Управление несет руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города, ее структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управление.

В случае, если жалоба подана заявителем по средствам системы досудебного обжалования в отраслевые (функциональные) органы Администрации города, ее структурные подразделения, жалоба подлежит направлению в Отдел в течение 1 рабочего дня с момента поступления с обязательным письменным информированием заявителя о перенаправлении жалобы. Ответственность за ненаправление жалобы в Отдел несет руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города, ее структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством.

5.2.7.Жалобы рассматриваются должностными лицами Администрации города, уполномоченными на рассмотрение жалоб в соответствии с распоряжением Администрации города.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, осуществляют:

1)прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города от 27.05.2015 №1509 (далее - Положение);

2)направление жалобы в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, в случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации города.

5.2.8.Жалоба рассматривается в течение **15 рабочих дней** со дня ее регистрации.

 В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.2.9.В целях избежания субъективного подхода в принятии решения по жалобам должностными лицами, уполномоченными на их рассмотрение, жалобы рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Комиссия).

Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации города. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации города.

По результатам рассмотрения жалобы Комиссия готовит одно из следующих заключений:

1)рекомендовать удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2)рекомендовать отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.10.Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации города принимает решение об удовлетворении жалобы в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Указанное решение принимается в утвержденной постановлением Администрацией города форме.

5.2.11.С учетом заключения Комиссии ответственный работник Администрации города, в должностные обязанности которого входит организация заседаний Комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – ответственный работник) готовит проект решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации города, проект ответа заявителю, информацию в органы прокуратуры и передает их на подпись уполномоченному на рассмотрение жалоб должностному лицу Администрации города.

Ответственный работник направляет ответ заявителю и информацию в органы прокуратуры не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации города. В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется также через систему досудебного обжалования.

5.2.12.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1)при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2)при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3)при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.13.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1)при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2)при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.2.14.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы в течение 1 рабочего дня со дня принятия Администрацией города решения об удовлетворении жалобы ответственным работником направляются должностному лицу Администрации города, уполномоченному составлять протоколы об административном правонарушении, предусмотренном статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

5.2.15.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации города незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.16.Информация о результатах рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.17. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.».

2.Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Корженкову Ю.А.

Исполняющий обязанности

Главы Администрации города С.А.Выжимов