**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**от \_\_\_\_\_\_2014г. № \_\_\_\_\_**

**д.Панино**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» ДЦП Ивановской области «Жилище» на 2011-2015 годы»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Панинского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Панинского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» ДЦП Ивановской области «Жилище» на 2011-2015 годы».

2.Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.

3.Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Панинского сельского поселения А.Н.Груздев

Приложение к постановлению

администрации Панинского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_2014 № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ДЦП Ивановской области «Жилище» на 2011-2015 годы»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ДЦП Ивановской области «Жилище» на 2011-2015 годы» (далее — муниципальная услуга, административный регламент) разработан в

целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления состава, сроков и последовательности действий (административных процедур), порядка взаимодействия с физическими лицами (населением) и юридическими лицами при предоставлении

муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Фурмановского муниципального района и Панинского сельского поселения, в том числе:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (в действующей редакции);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в действующей редакции);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции);

6) Постановлением Правительства Ивановской области от 06.10.2010 № 354-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы Ивановской области «Жилище» на 2011-2015 годы» (в действующей редакции);

7) Постановлением Правительства Ивановской области от 20.04.2011 № 113-п «Об утверждении подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей долгосрочной целевой программы Ивановской области «Жилище» на 2011 – 2015 годы» (в действующей редакции);

8) Уставом Панинского сельского поселения (в действующей редакции);

9) Иными нормативными актами Российской Федерации, Ивановской области, регламентирующими правоотношения в жилищной сфере.

1.3. Круг заявителей.

Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) является гражданин Российской Федерации (семья), проживающий на территории Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области, нуждающийся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования Ивановской области, принимающего участие в реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ДЦП Ивановской области «Жилище» на 2011-2015 годы» (далее - Подпрограмма).

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от имени членов своей семьи (а равно гражданин, действующий в чужом интересе) и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения: Ивановская область, Фурмановский район, д.Панино,

д. 108.

График работы:

Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00

Приемные дни: понедельник, четверг с 8.00 до 16.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.4.2. Справочные телефоны Администрации Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области, телефон - 8 (49341) 92-139,92-122, e-mail – paninoselpos@mail.ru.

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистами администрации, предоставляющей муниципальную услугу: непосредственно, на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на стендах органа предоставляющего муниципальную услугу;

- путем отправки письменных разъяснений по запросу Заявителя.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о возможности предоставления муниципальной слуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной слуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о графике приема специалистами органа предоставляющего муниципальную услугу;

- о сроках рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной слуги;

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

1.4.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации:

- Информация, указанная в настоящем пункте подлежит обязательному размещению:

• на информационном стенде органа предоставляющего муниципальную услугу, в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

• на официальном сайте органа предоставляющего муниципальную услугу – панинское.рф;

• в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги:

Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ДЦП Ивановской области «Жилище» на 2011-2015 годы.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области (далее - Администрация поселения и (или) орган предоставляющий муниципальную услугу).

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

• принятие решения о признании гражданина (семьи) участником Подпрограммы;

• принятие решения об отказе в признании гражданина (семьи) участником Подпрограммы.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах административного регламента.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения заявлений и прилагаемых к ним документов, представленных заявителями.

Заявления по форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) могут быть заполнены от руки или машинным способом, составляются в двух экземплярах, подписываются заявителями и подаются лично заявителями.

В случае невозможности личной явки заявителя, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности.

2.5.1. К заявлению о признании участником Подпрограммы прилагаются документы, которые являются необходимыми и обязательными и подлежат предоставлению Заявителем:

1) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи гражданина (оригинал при подаче заявления лично, сканированная копия при подаче заявления в электронной форме);

2) свидетельство о заключении брака (на неполную семью и одиноко проживающих граждан не распространяется, оригинал при подаче заявления лично, сканированная копия при подаче заявления в электронной форме);

3) Документы, подтверждающие наличие у молодой семьи возможности привлечения дополнительных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья, в части, превышающей размер социальной выплаты (оригинал при подаче заявления лично, сканированная копия при подаче заявления в электронной форме). Такими документами являются:

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

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

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

г) иные документы, подтверждающие официальные доходы и наличие иных денежных средств у молодой семьи (свидетельства о праве собственности на имущество супругов (супруга) и справки об оценочной стоимости данного имущества (отчет об оценке имущества, произведенной в соответствии с законодательством Российской Федерации)).

Для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы, 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 индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г. (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам Заявителем дополнительно представляются следующие документы:

а) копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;

б) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

5) согласие на обработку персональных данных.

2.5.2. Заявитель вправе представить документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а именно:

1) выписка из домовой (похозяйственной) книги и (или) справка о составе семьи Заявителя (в Администрации поселения);

2) документ, подтверждающий признание гражданина (членов его семьи) нуждающимися в улучшении жилищных условий (в Администрации поселения);

3) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (в Фурмановском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области); при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство (в Администрации поселения).

Непредставление Заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3.Запрещается требовать от Заявителя документы, предусмотренные пунктом 2.5.2. статьи 2.5 настоящего административного регламента, если они не были им представлены по собственной инициативе.

2.5.4. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является 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.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения им муниципальной услуги, дается специалистом органа предоставляющего муниципальную услугу в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом органа предоставляющего муниципальную услугу в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается). В остальных случаях основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие гражданина (членов его семьи) условиям Подпрограммы;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в статье 2.5. настоящего административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) наличие ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для оказания муниципальной услуги;

5) 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.

Указанные основания для отказа являются исчерпывающими.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга приостанавливается в случае:

1) снятия гражданина (членов семьи гражданина) с учета;

2) выявления в представленных документах должностными лицами сведений, не соответствующих действительности.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления не должен превышать 15 минут.

2.11. Письменное обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию поселения до 15.00, регистрируются в день его поступления, поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, к содержанию информации, размещенной на информационных стендах).

Прием Заявителя для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом органа предоставляющего муниципальную услугу согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.4.1 настоящего административного регламента, по адресу:

Ивановская область, Фурмановский район, сд.Панино, д. 108.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В месте предоставления

муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется: информационными стендами и стульями. Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации поселения размещается следующая информация:

а) текст административного регламента (полная версия - на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

б) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) место и режим приема Заявителей;

г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций;

ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) простота и ясность изложения информационных документов;

б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

в) доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) короткое время ожидания услуги;

б) удобный график работы органа предоставляющего муниципальную услугу;

в) удобное территориальное расположение органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

а) точность исполнения муниципальной услуги;

б) профессиональная подготовка специалистов органа предоставляющего муниципальную услугу;

в) высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

а) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) количество обоснованных обжалований решений органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.14. Информирование Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами органа предоставляющего муниципальную услугу в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.14.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

а) о месте нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу;

б) о графике работы специалистов органа предоставляющего муниципальную услугу;

в) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

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

2.15. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

б) о возможности предоставления услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

г) о графике приема специалистов органа предоставляющего муниципальную услугу;

д) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении услуги;

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

**III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка полноты комплекта представленных документов и проверка соответствия представленных документов установленным требованиям;

3) истребование дополнительных документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия;

4) проверка права Заявителя на предоставление муниципальной услуги;

5) рассмотрение вопроса о признании Заявителя участником Подпрограммы на заседании жилищно-бытовой комиссии при Администрации Панинского сельского поселения;

6) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) подготовка и согласование проекта постановления о признании либо об отказе в признании гражданина (семьи) участником Подпрограммы;

8) уведомление Заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается Заявителем и направляется в адрес органа предоставляющего муниципальную услугу.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на предоставление муниципальной услуги, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru (далее – Портал). При этом документы, включенные в исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых

возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Электронные заявления (заявки) отправляются через «Личный кабинет» Портала с использованием логина и пароля Заявителя, а также могут быть подписаны Заявителем электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) или заверены универсальной электронной картой.

В случае, если заявление подписано ЭЦП и подано Заявителем с соблюдением требований Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», данное заявление признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными

законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме. В указанном случае заявление регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в соответствии с нормами Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации» и хранится в электронном виде в соответствии с утвержденной в указанном органе номенклатурой.

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано ЭЦП, либо подлинность ЭЦП не подтверждена на Портале, данное заявление является обращением Заявителя за получением информации об оказании муниципальной услуги и не подлежит регистрации.

3.4. Перечень документов, представляемых Заявителем в целях получения услуги, а также требования к их оформлению определяются в соответствии со статьей 2.5 настоящего административного регламента.

3.5. При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист органа предоставляющего муниципальную услугу устанавливает предмет обращения и личность Заявителя.

Специалист органа предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

В случае получения Заявления и приложенных к нему документов в электронной форме и его регистрации (при условии подписания заявления ЭЦП и проверки подлинности ЭЦП), документы распечатываются и передаются для дальнейшего рассмотрения специалисту органа предоставляющего муниципальную услугу, который проверяет правильность заполнения Заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных копий документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.5.1. При несоответствии заявления либо приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента, специалист органа предоставляющего муниципальную услугу в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов в электронном виде направляет Заявителю уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

Данное уведомление не является этапом оказания муниципальной услуги и носит информационный характер.

В случае, если заявление было подписано ЭЦП и Заявитель в течение срока оказания услуги, установленного настоящим административным регламентом, не представил недостающие документы, специалист Администрации поселения направляет ему письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. При соответствии заявления, направленного в электронном виде (без ЭЦП) и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента, специалист органа предоставляющего муниципальную услугу в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов в электронном виде уведомляет Заявителя о необходимости явки

на личный прием для представления в орган предоставляющий муниципальную услугу подлинников документов.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в статье 3.4. настоящего административного регламента, специалист органа предоставляющего муниципальную услугу уведомляет Заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о получении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.7. Специалист органа предоставляющего муниципальную услугу принимает заявление гражданина о предоставлении муниципальной услуги при предоставлении Заявителем полного пакета документов.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту органа предоставляющего муниципальную услугу одновременно с оригиналами. Специалист органа предоставляющего муниципальную услугу заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу в оригинале).

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии со статьей 2.8 настоящего административного регламента является основанием для отказа в

предоставление муниципальной услуги.

Представленные Заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

3.8. Специалист органа предоставляющего муниципальную услугу регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений граждан (далее по тексту – Книга регистрации), ставит отметку о приеме документов, проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в Книге регистрации и один экземпляр заявления возвращает Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Специалист органа предоставляющего муниципальную услугу передает

зарегистрированные документы на рассмотрение главе администрации в день их поступления или на следующий день.

3.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы на предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента (их копии или содержащиеся в них сведения), и обеспечивает их получение из организаций (государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги) по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

3.10. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после приема заявления и документов согласно установленному перечню, проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц

органа предоставляющего муниципальную услугу).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа, предоставляющего муниципальную услугу возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

3.11. Специалист органа предоставляющего муниципальную услугу проводит подготовительную работу для вынесения на заседание жилищной комиссии при Администрации Панинского сельского поселения (далее - Комиссия) вопроса о признании гражданина участником Подпрограммы.

Условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» ДЦП

Ивановской области «Жилище» на 2011-2015 годы (далее - Подпрограмма) являются:

а) не реализованное ранее право на улучшение жилищных условий с использованием субсидий или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов всех уровней (за исключением средств материнского (семейного) капитала, направленных на улучшение жилищных условий);

б) принятие гражданином решения об участии в Подпрограмме и выполнение им требований настоящего административного регламента;

в) признание гражданина и членов его семьи в установленном законом порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий;

г) принятие органом местного самоуправления решения о включении гражданина в список участников Подпрограммы;

д) соответствие гражданина требованиям, установленным к гражданам – участникам Подпрограммы.

3.12. В назначенный распоряжением день Комиссия принимает одно из следующих решений:

• о признании гражданина участником Подпрограммы;

• об отказе в признании гражданина участником Подпрограммы (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по основаниям, предусмотренным статьей 2.8. настоящего административного регламента.

3.13. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

Решение об отказе должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.14. На основании протокола заседания Комиссии специалист органа

предоставляющего муниципальную услугу готовит проект постановления об утверждении протокола и направляет его главе Администрации Панинского сельского поселения на подпись.

3.15. На основании постановления Администрации Панинского сельского поселения указанного в статье 3.14. настоящего административного регламента, специалистом органа предоставляющего муниципальную услугу готовится и не позднее чем через 3 рабочих дня со

дня утверждения постановления выдается на руки или направляется по почте Заявителю уведомление о принятом решении по установленной форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Уведомление, направляемое Заявителю в соответствии с настоящей статьей, подписывается главой Администрации Панинского сельского поселения.

3.16. Основанием для выдачи Заявителю на руки уведомления о принятом Комиссией решении, указанном в статье 3.12. настоящего административного регламента, является соответствующее обращение Заявителя к специалисту органа предоставляющего муниципальную услугу.

3.17. Специалист органа предоставляющего муниципальную услугу устанавливает личность Заявителя и его правомочия на обращение от имени доверенного лица (если Заявитель действует в чужом интересе).

3.18. Специалист органа предоставляющего муниципальную услугу знакомит заявителя с выдаваемым документом, а Заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в архиве органа предоставляющего муниципальную услугу.

3.19. Молодые семьи, признанные участниками Подпрограммы включаются в книгу регистрации молодых семей — участников Подпрограммы (приложение 3 к настоящему административному регламенту) и утверждается главой Администрации Панинского сельского поселения.

3.20. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему административному регламенту.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение, принятие решения и подготовку ответа на обращение Заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации Панинского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется главой администрации Панинского сельского поселения.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый (по конкретному обращению Заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав Заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Срок исправления допущенных администрацией Панинского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не должен превышать трех рабочих дней.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) администрации Панинского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации Панинского сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
* требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Регламентом;
* отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

- Жалоба подается в администрацию Панинского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме Заявителя Главой администрации, заместителем главы администрации сельского поселения, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Порталов.

- Жалоба должна содержать:

* наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействия) 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) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;
* доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления.
* Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя, отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Панинского сельского поселения, подлежит рассмотрению главой администрации сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией сельского поселения, главой администрации сельского поселения 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, 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 Регламентом;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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, в соответствии с пунктом 5.3. Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.