**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19.04.2018 № 42**

**д.Панино**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования"**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E27FDCFCB43E40ACE201F85617789416B4211C3913F3EFF05631726CC8y3A9M) Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E27FDCFCB43E40ACE201F85617789416B4211D3015F1EFF05631726CC839B4592AC5AD0186FFD6A7y9A5M) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Панинского сельского поселения от 28.12.2010 N 120 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в действующей редакции), 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 прилагаемый административный [регламент](#Par38) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и опубликовать и на официальном сайте администрации Панинского сельского поселения.

Глава Панинского

сельского поселения А.Н.Груздев

Приложение к постановлению

администрации Панинского

сельского поселения

от 19.04.2018 № 42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ (ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЗНАНИИ) СЕМЬИ (ГРАЖДАНИНА) НУЖДАЮЩЕЙСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ В ЦЕЛЯХ УЧАСТИЯ В МЕРОПРИЯТИЯХ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ" И "ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ГРАЖДАН

В СФЕРЕ ИПОТЕЧНОГО ЖИЛИЩНОГО КРЕДИТОВАНИЯ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования" (далее - Муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E27FDCFCB43E40ACE201F85617789416B4211D3015F1EFF05631726CC839B4592AC5AD0186FFD6A7y9A5M) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Панинского сельского поселения и управлении жилищной политики и ипотечного кредитования Администрации Панинского сельского поселения.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению Муниципальной услуги по приему заявлений о признании семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования" специальной [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=E27FDCFCB43E40ACE201E65B0114C819B22A423C10F7E2AE0F6C743B9769B20C6A85AB54C5BBDBAF912ADDFEy2A1M) "Жилище" муниципальной [программы](consultantplus://offline/ref=E27FDCFCB43E40ACE201E65B0114C819B22A423C10F7E2AE0F6C743B9769B20C6A85AB54C5BBDBAF9124D9FBy2A0M) "Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения города" и уведомлению о признании либо об отказе в признании семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования" специальной [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=E27FDCFCB43E40ACE201E65B0114C819B22A423C10F7E2AE0F6C743B9769B20C6A85AB54C5BBDBAF912ADDFEy2A1M) "Жилище" муниципальной [программы](consultantplus://offline/ref=E27FDCFCB43E40ACE201E65B0114C819B22A423C10F7E2AE0F6C743B9769B20C6A85AB54C5BBDBAF9124D9FBy2A0M) "Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения города", определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями Муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Панинского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: "Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования".

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

Администрация Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

Местонахождение и почтовый адрес Уполномоченного органа: 155509, Ивановская область Фурмановский район д.Панино дом 108 контактные телефоны (телефоны для справок) - 8 (49341) 92-122, 92-139, адрес электронной почты: paninoselpos@mail.ru.

2.3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является уведомление о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования".

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги: Уполномоченный орган организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, представленных в составе заявления, и в течение 30 рабочих дней с даты представления этих документов принимает решение о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования".

О принятом решении Заявитель письменно уведомляется Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=E27FDCFCB43E40ACE201F85617789416B4211C3914F3EFF05631726CC8y3A9M) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E27FDCFCB43E40ACE201F85617789416B4211C3913F3EFF05631726CC8y3A9M) Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E27FDCFCB43E40ACE201F85617789416B726143615FEEFF05631726CC8y3A9M) Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E27FDCFCB43E40ACE201F85617789416B4211D3015F1EFF05631726CC8y3A9M) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E27FDCFCB43E40ACE201F85617789416B7281D3814F1EFF05631726CC8y3A9M) Российской Федерации от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[постановление](consultantplus://offline/ref=E27FDCFCB43E40ACE201F85617789416B724183119F4EFF05631726CC8y3A9M) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

[постановление](consultantplus://offline/ref=E78CE63CCED7E884252FDA69BF179429753CC0A8FF88AB60D3318917CAz3A4M) Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=E78CE63CCED7E884252FC464A97BC826703E97A7FC8FA5328C628F409564654AC9z9A1M) Правительства Ивановской области от 13.11.2013 N 458-п "Об утверждении государственной программы Ивановской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Ивановской области";

[Устав](consultantplus://offline/ref=E78CE63CCED7E884252FC464A97BC826703E97A7FC8FA2358E638F409564654AC9z9A1M) Панинского сельского поселения;

настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения с подлинниками для сверки):

а) [заявление](#Par272) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и подписывается Заявителем;

б) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий, свидетельства о рождении детей);

в) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о заключении брака (на неполную семью и одиноко проживающих граждан не распространяется), свидетельство о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, вступившее в законную силу);

г) справки о наличии или отсутствии в собственности Заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества за последние 5 лет, предшествующих подаче заявления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий, выданные организацией, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства;

д) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор ренты или пожизненного содержания с иждивением, свидетельство о праве на наследство, свидетельство о государственной регистрации права, ордер, договор найма, договор поднайма, договор безвозмездного пользования, решение о предоставлении жилого помещения, судебное постановление: решение суда, определение суда, постановление президиума суда надзорной инспекции, вступившие в законную силу);

е) технический план жилого помещения (при наличии);

ж) документы, подтверждающие наличие предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 51](consultantplus://offline/ref=E78CE63CCED7E884252FDA69BF1794297635C9A2F88BAB60D3318917CA34631F89D1F5A1350BF46DzFA6M) Жилищного кодекса Российской Федерации оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, - медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания (для граждан, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности);

з) согласие совершеннолетних членов семьи (гражданина) на обработку органами местного самоуправления Ивановской области, исполнительными органами государственной власти Ивановской области персональных данных о членах семьи (гражданина).

Согласие должно быть оформлено в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=E78CE63CCED7E884252FDA69BF1794297532C1ADF986AB60D3318917CA34631F89D1F5A1350AF462zFA9M) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.6.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе указанные ниже документы:

- справку о зарегистрированных гражданах или выписку из домовой книги;

- кадастровый паспорт жилого помещения (в случае если Заявителем не был представлен технический паспорт жилого помещения);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние 5 лет, предшествующих подаче заявления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий, выданную органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

2.6.3. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы, находящиеся в распоряжении Администрации Панинского сельского поселения:

- документ, подтверждающий признание жилого помещения непригодным для проживания либо признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (для граждан, проживающих в таких помещениях);

- договор социального (коммерческого) найма.

Документ, указанный в [подпункте 1) пункта 2.6.3](#Par96), предоставляется Администрацией Панинского сельского поселения в течение 5 рабочих дней с даты поступления такого запроса.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.4 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

5) размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, превышает величину порогового значения доходов и стоимости имущества, установленную по Панинскому сельскому поселению.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Руководителем администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

2.7.2.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствую.

2.8. От имени Заявителя документы, предусмотренные в [пункте 2.6.1](#Par80) настоящего Регламента, могут быть поданы одним из членов его семьи, совместно с ним проживающим, либо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий иным уполномоченным лицом (доверенность, оформленная в соответствии с действующим гражданским законодательством).

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме [приложения N 1](#Par272) 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 отказ в приеме документов, подаваемых Заявителем в целях получения им Муниципальной услуги, дается специалистом Уполномоченного органа в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Уполномоченного органа в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

а) непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#Par79) настоящего Регламента;

б) представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

в) представление Заявителем документов, которые не подтверждают право семьи (гражданина) быть признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий;

г) намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками, в период за 5 лет, предшествующих подаче заявления.

2.11. Повторное обращение с заявлением о признании семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования" допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par102) настоящего Регламента.

2.12. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги - один день.

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

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа по адресу: Ивановская область Фурмановский район д.Панино дом 108, согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.17](#Par151) настоящего Регламента.

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

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется Муниципальная услуга, и на официальном сайте Администрации Панинского сельского поселения размещается информация, указанная в [пункте 2.16](#Par141) настоящего Регламента.

В Администрации Панинского сельского поселения инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Муниципальной услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих Муниципальную услугу;

- короткое время ожидания Муниципальной услуги;

- удобный график работы Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

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

- возможность направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.16.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность исполнения Муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

2.17. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Панинского сельского поселения, а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления Муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации Панинского сельского поселения размещается следующая информация о предоставлении Муниципальной услуги:

1) текст Регламента;

2) наименование и процедура предоставления Муниципальной услуги;

3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Уполномоченного органа;

4) перечень документов, предоставляемых получателем Муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой Муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Уполномоченного органа по адресу: Ивановская область Фурмановский район д.Панино дом 108.

Данная информация должна содержать следующее:

1) перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;

2) образцы заполнения форм заявлений для получения Муниципальной услуги.

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

График приема граждан специалистами Уполномоченного органа:

понедельник 9.00 - 12.00

вторник 9.00 - 12.00

среда 9.00 - 12.00

пятница 13.00 - 16.00

При обращении на личный прием к специалисту Уполномоченного органа Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

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) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования";

о графике приема специалистов Уполномоченного органа;

о сроках рассмотрения заявлений о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования";

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

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

2.19.1. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре.

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

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении Муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения Муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением Муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=E78CE63CCED7E884252FDA69BF1794297530CDAAF58CAB60D3318917CAz3A4M) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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

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) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования";

- направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы государственной власти, подведомственные государственным органам организации, а также структурные подразделения Администрации Панинского сельского поселения, в распоряжении которых находятся документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные [пунктом 2.6](#Par79) настоящего Регламента;

- проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, и документов, находящихся в распоряжении Администрации Панинского сельского поселения, формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации Панинского сельского поселения для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования";

- рассмотрение комиссией по жилищным вопросам Администрации Панинского сельского поселения предложения Уполномоченного органа о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования";

- уведомление Заявителя о принятом решении о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования".

3.2. Прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования".

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) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования" заявления (в двух экземплярах) и прилагаемые к ним документы, осуществляет их регистрацию в системе электронного документооборота Администрации Панинского сельского поселения 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 семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования" 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 семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования" 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 семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования" в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для признания семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования".

В случае если заявление о признании семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования" и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы государственной власти, подведомственные государственным органам организации, а также структурные подразделения Администрации Панинского сельского поселения, в распоряжении которых находятся документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные [пунктом 2.6](#Par79) настоящего Регламента.

В случае, когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, указанные в [пунктах 2.6.2](#Par90) - [2.6.3](#Par95) настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа направляет запросы в органы и структурные подразделения Администрации Панинского сельского поселения, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.

Срок выполнения административной процедуры - один день со дня регистрации заявления о признании семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования".

3.4. Проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, и документов, находящихся в распоряжении Администрации Панинского сельского поселения, формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации Панинского сельского поселения для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования".

3.4.1. В случае когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6.1](#Par80) настоящего Регламента (за исключением технического паспорта жилого помещения), специалист Уполномоченного органа отказывает в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному [подпунктом б) пунктом 2.9](#Par104) настоящего Регламента.

3.4.2. В случае если из органов и структурных подразделений Администрации Панинского сельского поселения, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, получена информация об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных [пунктами 2.6.2](#Par90) - [2.6.3](#Par95) настоящего Регламента (за исключением выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние 5 лет, предшествующих подаче заявления о признании семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования", выданной органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним), специалист Уполномоченного органа готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.3. После получения необходимых для оказания Муниципальной услуги документов/сведений специалист Уполномоченного органа формирует учетное дело и готовит предложение на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации Панинского сельского поселения для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования". Данное предложение согласовывается с заместителем руководителя Уполномоченного органа и руководителем Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленных Заявителем документов - 23 рабочих дня после регистрации заявления.

3.5. Рассмотрение комиссией по жилищным вопросам Администрации Панинского сельского поселения предложения Уполномоченного органа о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования".

Комиссией по жилищным вопросам Администрации Панинского сельского поселения рассматривается сформированное учетное дело вместе с предложением, принимается решение о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования".

Отказ в признании семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования" на основании [статьи 51](consultantplus://offline/ref=E78CE63CCED7E884252FDA69BF1794297635C9A2F88BAB60D3318917CA34631F89D1F5A1350AF563zFA0M) Жилищного кодекса Российской Федерации осуществляется исходя из аналогии закона ([часть 1 статья 7](consultantplus://offline/ref=E78CE63CCED7E884252FDA69BF1794297635C9A2F88BAB60D3318917CA34631F89D1F5A1350AF660zFA8M) Жилищного кодекса Российской Федерации) применительно к правилам, установленным в [подпункте 2 части 1 статьи 54](consultantplus://offline/ref=E78CE63CCED7E884252FDA69BF1794297635C9A2F88BAB60D3318917CA34631F89D1F5A1350AF56DzFA0M) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Протокол заседания комиссии по жилищным вопросам Администрации Панинского сельского поселения утверждается соответствующим постановлением Администрации Панинского сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры по подготовке предложения на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации Панинского сельского поселения для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования" - один день.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги - 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6. Уведомление Заявителя о принятом решении о признании (либо об отказе в признании) семьи (гражданина) нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" и "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования".

О принятом решении семья (гражданин) письменно уведомляется Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением 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. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

Муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Уполномоченным органом, подается в Администрацию Панинского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через многофункциональный центр, официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Панинского сельского поселения, курирующему работу Уполномоченного органа, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155509, Ивановская область Фурмановский район д.Панино дом 108;

на адрес электронной приемной Администрации Панинского сельского поселения, размещенный на сайте Администрации Панинского сельского поселения: панинское.рф

на личном приеме, телефон для записи: 92-122.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Уполномоченным органом при предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

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 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 для отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) 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:

11) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.8. 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.