

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.08.2016

№ 108

д. Иванково

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятия решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником мероприятия «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации Иванковского сельского поселения от 16.11.2012 № 150 "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района", руководствуясь Уставом Иванковского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником мероприятия "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования".
2. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.
3. Контроль настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Иванковского сельского поселения**

**В.В. Голубев**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Принятия решения о признании (либо  
об отказе в признании) гражданина (семьи) участником мероприятия  
«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) гражданина (семьи) участником мероприятия "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования" (далее - Муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права граждан на обращение в администрацию Иванковского сельского поселения и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Иванковского сельского поселения.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о включении в состав участников мероприятия "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования" специальной [подпрограммы](#) "Жилище" муниципальной [программы](#) "Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения города" (далее - Мероприятие) и уведомлению о признании либо об отказе в признании гражданина (семьи) участником Мероприятия, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области, признанный нуждающимся в улучшении жилищных условий на территории Иванковского сельского поселения Фурмановского района Ивановской области.

1.5. Субсидия для оплаты первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или субсидия на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечному жилищному кредиту (в том числе рефинансированному) (далее - Субсидия) в рамках Мероприятия предоставляется гражданам - участникам Мероприятия.

Условиями участия в [Мероприятии](#) 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 Мероприятии и выполнение им требований Мероприятия;

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

г) принятие администрацией Иванковского сельского поселения решения о включении гражданина в список участников Мероприятия.

От имени гражданина (семьи) с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться один из ее совершеннолетних членов семьи либо иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги "Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником мероприятия "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования".

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

Администрация Иванковского сельского поселения в лице главы Иванковского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган).

Местонахождение и почтовый адрес Уполномоченного органа:

155521, Ивановская область, Фурмановский район, д. Иванково, д. 5,

контактные телефоны (телефоны для справок) - 8 (49341) 9-01-34

адрес электронной почты: adm\_ivankovo@mail.ru.

2.3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является уведомление о признании либо об отказе в признании гражданина (семьи) участником мероприятия "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 10 рабочих дней с даты представления этих документов принимает решение о признании либо об отказе в признании гражданина (семьи) участником Мероприятия.

О принятом решении гражданин (семья) письменно уведомляется Уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О

федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы";

[постановление](#) 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](#) 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](#) Иванковского 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:

а) [заявление](#) по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и подписывается Заявителем;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи гражданина (для детей, не достигших возраста 14 лет, - свидетельство о рождении);

в) копии свидетельства о заключении брака (на неполную семью и одиноко проживающих граждан не распространяется), свидетельства о расторжении брака (при наличии);

г) справка с места работы гражданина с указанием должности (для работников организаций, финансируемых из областного или местных бюджетов, в том числе сотрудников правоохранительных органов, государственных гражданских служащих Ивановской области или муниципальных служащих Ивановской области);

д) согласие гражданина и совершеннолетних членов (члена) его семьи на обработку органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Ивановской области, исполнительными органами государственной власти Ивановской области персональных данных о гражданине и членах (члене) его семьи. Согласие должно быть оформлено в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

е) решение кредитной организации (справка, извещение, уведомление и т.п.) о готовности предоставления данному гражданину и/или членам (члену) его семьи максимально возможного размера ипотечного жилищного кредита, полученное не позднее месяца со дня подачи заявления, указанного в [подпункте "а"](#) настоящего пункта;

ж) документы, подтверждающие наличие достаточных собственных средств для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размеры предоставляемой Субсидии и ипотечного жилищного кредита.

Таковыми документами являются:

- документ, подтверждающий наличие у гражданина и членов (члена) семьи денежных вкладов на счетах в кредитных организациях;

- отчет об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, транспортных средств или заключение о рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, транспортных средств, находящихся в собственности

членов (члена) семьи, произведенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или документы о зарегистрированных правах гражданина и членов (члена) семьи на транспортные средства;

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

- копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (в случае привлечения материнского (семейного) капитала для улучшения жилищных условий);

- справка о финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки (при наличии государственного сертификата на материнский (семейный) капитал).

В случае если целью расходования Субсидии является погашение части основной суммы долга и уплата процентов по ранее полученному ипотечному жилищному кредиту (в том числе рефинансированному), привлеченному Заявителем в целях оплаты приобретенного до 01.08.2011 по договору купли-продажи жилого помещения, оплаты договора участия в долевом строительстве, оплаты договора уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве, необходимы следующие документы:

а) [заявление](#) по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и подписывается Заявителем;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи гражданина (для детей, не достигших возраста 14 лет, - свидетельство о рождении);

в) копии свидетельства о заключении брака (на неполную семью и одиноко проживающих граждан не распространяется), свидетельства о расторжении брака (при наличии);

г) справка с места работы гражданина с указанием должности (для работников организаций, финансируемых из областного или местных бюджетов, в том числе сотрудников правоохранительных органов, государственных гражданских служащих Ивановской области или муниципальных служащих Ивановской области);

д) согласие гражданина и совершеннолетних членов (члена) его семьи на обработку органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Ивановской области, исполнительными органами государственной власти Ивановской области персональных данных о гражданине и членах (члене) его семьи. Согласие должно быть оформлено в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

е) копии кредитного договора (в случае рефинансирования кредита - копии первоначального кредитного договора, уведомления о передаче прав по закладной на жилое помещение новому владельцу или договора с кредитором, рефинансирующим кредит), договора купли-продажи жилого помещения, договора долевого участия в строительстве, договора уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве, договора строительного подряда и справка кредитора (в случае рефинансирования кредита - справка кредитора, рефинансирующего кредит) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, предоставляются с подлинниками для сверки.

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

- выписку из домовой книги или справку о регистрации по месту жительства и составе семьи;

- 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 пять лет, предшествующих подаче заявления для участия в Мероприятии, выданную органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

- документ, подтверждающий признание гражданина (членов его семьи) нуждающимся в улучшении жилищных условий, а именно выписка из протокола комиссии Иванковского сельского поселения о признании гражданина (членов его семьи) нуждающимся в улучшении жилищных условий (или о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий) до 1 марта 2005 года или о признании гражданина (семьи) администрацией Иванковского сельского поселения нуждающимся в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены [статьей 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- документ, подтверждающий признание семьи гражданина и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий на момент заключения кредитного договора, а именно выписка из протокола комиссии Иванковского сельского поселения о признании гражданина (членов его семьи) нуждающимся в улучшении жилищных условий на момент заключения кредитного договора;

- соглашение, заключенное с администрацией Иванковского сельского поселения, в котором семья обязуется переоформить приобретенное с помощью Субсидии и ипотечного жилищного кредита жилое помещение в собственность гражданина и всех членов его семьи, учтенных при расчете размера Субсидии, после снятия обременения с жилого помещения.

В случае если данные документы Заявителем не предоставлены, администрация Иванковского сельского поселения самостоятельно формирует и приобщает указанные выше документы к предоставленным Заявителем.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления Муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме [приложения № 1](#) к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае если отказ в приеме документов, подаваемых Заявителем в целях получения им Муниципальной услуги, дается сотрудником администрации Иванковского сельского поселения в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю сотрудником администрации Иванковского сельского поселения в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае если заявление о получении Муниципальной услуги подано в электронном виде, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Портал), но не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, то данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

2.8. Оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги не имеется.

2.8.1. Основаниями для отказа в признании гражданина участником Мероприятия являются:

- а) несоответствие гражданина (членов его семьи) условиям Мероприятия;
- б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, за исключением запрашиваемых путем направления межведомственных запросов;
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- г) ранее реализованное 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);

2.9. Повторное обращение с заявлением об участии в Мероприятии допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#) настоящего Регламента.

2.10. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к входу в здание, 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 администрации Иванковского сельского поселения по адресу: Ивановская область, Фурмановский район, деревня Иванково, д. 5 согласно графику приема граждан, указанному в [2.16](#) настоящего Регламента.

Помещение, администрации Иванковского сельского поселения оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Кабинет 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 Иванковского сельского поселения размещается информация, указанная в [пункте 2.15](#) настоящего Регламента.

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

1) условия беспрепятственного доступа, возможность самостоятельного передвижения в здании администрации;

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

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации Иванковского сельского поселения, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Муниципальной услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих Муниципальную услугу;

- короткое время ожидания Муниципальной услуги;

- удобный график работы администрации Иванковского сельского поселения, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

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

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

- точность исполнения Муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений администрации Иванковского сельского поселения, осуществляющей предоставление



Муниципальной услуги.

2.15. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Иванковского сельского поселения <http://adm-ivankovo.ru>, раздел "Муниципальные целевые программы" вкладка "Жилищная политика", а также на информационном стенде администрации Иванковского сельского поселения.

На официальном сайте администрации Иванковского 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 администрации Иванковского сельского поселения;
- 4) перечень документов, предоставляемых получателем Муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой Муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде по месту нахождения администрации Иванковского сельского поселения по адресу: Ивановская область, Фурмановский район, дер. Иванково, д. 5.

Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы специалистов администрации Иванковского сельского поселения;
- 2) перечень документов, предоставляемых получателем Муниципальной услуги;
- 3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги;
- 4) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

2.16. Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами администрации Иванковского сельского поселения, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами администрации Иванковского сельского поселения:

Понедельник - пятница: 9.00 - 16.00,

Обед с 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье - выходной,

При обращении на личный прием к специалисту администрации Иванковского сельского поселения гражданин предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления Муниципальной услуги может осуществляться специалистами администрации Иванковского сельского поселения в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование, 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 гражданина (семьи) участником Мероприятия;

об условиях участия в Мероприятии;

о порядке реализации Мероприятия;

о графике приема специалистов администрации Иванковсковского сельского поселения;

о сроках рассмотрения заявлений о включении в состав участников Мероприятия;

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

2.18. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре.

2.18.1. 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](#) 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) гражданина (семьи) участником Мероприятия;

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

- проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, документов, формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам администрации Иванковсковского сельского поселения для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Мероприятия;

- рассмотрение предложения комиссией администрации Иванковсковского сельского поселения по реализации жилищных программ, действующих на территории Фурмановского муниципального района и принятии решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Мероприятия;

- уведомление Заявителя о принятом решении о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Мероприятия.

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

3.2.1. Специалист администрации Иванковсковского сельского поселения, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принимает предоставляемые Заявителем в целях принятия решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Мероприятия заявления (в двух экземплярах) и прилагаемые к ним документы, осуществляет их регистрацию и один экземпляр заявления возвращает Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - один день.

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

В случае если заявление о признании гражданина (семьи) участником Мероприятия в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию одного или нескольких подпунктов настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о признании гражданина (семьи) участником Мероприятия в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение одного дня направляет Заявителю уведомление об отказе в признании гражданина (семьи) участником Мероприятия в связи с непредставлением Заявителем полного

комплекта документов, необходимых для признания гражданина (семьи) участником Мероприятия.

В случае если заявление о признании гражданина (семьи) участником Мероприятия и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы государственной власти, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего Реглаamenta.

С целью получения документов, указанных в [пунктах 2.6.2 - 2.6.3](#) настоящего Реглаamenta, специалист Уполномоченного органа направляет запросы в органы государственной власти, подведомственные государственным органам организации, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.

Срок выполнения административной процедуры - один день со дня регистрации заявления о признании гражданина (семьи) участником Мероприятия.

3.4. Проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, и документов, находящихся в распоряжении Администрации города Иванова, формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам администрации Иванковсковского сельского поселения для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Мероприятия.

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](#) настоящего Реглаamenta, специалист администрации Иванковсковского сельского поселения отказывает в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному [подпунктом б\) пункта 2.8](#) настоящего Реглаamenta.

3.4.2. В случае когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, указанные в [пунктах 2.6.2 - 2.6.3](#) настоящего Реглаamenta, специалист администрации Иванковсковского сельского поселения направляет запросы в органы и структурные подразделения, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений. В случае если из органов и структурных подразделений, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, получена информация об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных [пунктами 2.6.2 - 2.6.3](#) настоящего Реглаamenta (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 пять лет, предшествующих подаче заявления о признании гражданина (семьи) участником Мероприятия, выданную органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним), специалист администрации Иванковсковского сельского поселения готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной

услуги.

3.4.3. После получения необходимых для оказания Муниципальной услуги документов/сведений специалист администрации Иванковсковского сельского поселения формирует учетное дело и готовит предложение на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам администрации Иванковсковского сельского поселения для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Мероприятия. Данное предложение согласовывается с руководителем Уполномоченного органа.

3.5. Рассмотрение комиссией по жилищным вопросам администрации Иванковсковского сельского поселения предложения Уполномоченного органа о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Мероприятия.

Комиссией по жилищным вопросам администрации Иванковсковского сельского поселения рассматривается сформированное учетное дело вместе с предложением, принимается решение о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Мероприятия.

Протокол заседания комиссии по жилищным вопросам администрации Иванковсковского сельского поселения утверждается соответствующим постановлением администрации Иванковсковского сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленных Заявителем документов и принятия решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Мероприятия - 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6. Уведомление Заявителя о принятом решении о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Мероприятия.

О принятом решении гражданин (семья) письменно уведомляется администрацией Иванковсковского сельского поселения в течение 10 рабочих дней.

3.7. [Блок-схема](#) процедуры по предоставлению Муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации Иванковсковского сельского поселения последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется главой Иванковсковского сельского поселения.

4.2. Специалисты администрации Иванковсковского сельского поселения, 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 администрацией Иванковсковского сельского поселения, подается в администрацию Иванковсковского сельского поселения, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого Портала государственных и муниципальных услуг либо регионального Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к заместителю главы администрации Иванковсковского сельского поселения, курирующему работу специалистов администрации Иванковсковского сельского поселения, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155521, Ивановская область, Фурмановский район, д. Иванково, д. 5;

на адрес электронной приемной администрации Иванковсковского сельского поселения, размещенный на сайте администрации Иванковсковского сельского поселения: <http://adm-ivankovo.ru/>, раздел "Электронная приемная";

на личном приеме, телефон для предварительной записи 8(49341) 90134.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое администрацией Иванковсковского сельского поселения Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, для предоставления Муниципальной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ должностного лица администрации Иванковсковского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица администрации Иванковсковского сельского поселения, решения и действия (бездействия) 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 администрации Иванковсковского сельского поселения либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица администрации Иванковсковского сельского поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Иванковсковского сельского поселения, 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 администрации Иванковсковского 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрации Иванковсковского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Иванковсковского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**Главе Иванковского сельского поселения  
Фурмановского муниципального района  
Ивановской области В.В. Голубеву  
от гражданина(ки)**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ почтовый адрес места жительства

\_\_\_\_\_ (телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать мою семью нуждающейся в улучшении жилищных условий на основании [статьи 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ чел.:

1. Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты и проверены

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность лица, проверившего документы, подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги  
"Принятие решения о признании (либо об отказе в признании)  
гражданина (семьи) участником мероприятия  
"Государственная и муниципальная поддержка граждан  
в сфере ипотечного жилищного кредитования"



