

**АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Фурманов**

**О внесении изменений в постановление администрации Фурмановского муниципального района от 05.04.2013 №272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Фурмановского муниципального района от 07.12.2012 № 1057 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Фурмановского муниципального района», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Фурмановского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Фурмановского муниципального района от 05.04.2013 №272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Вестник администрации Фурмановского муниципального района и Совета Фурмановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Фурмановского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Фурмановского муниципального района А.А. Клюева.

**Глава Фурмановского**

**Муниципального района Р.А. Соловьев**

Л.Г. Горбачева

22131

Приложение

к постановлению администрации Фурмановского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 №\_\_\_\_\_\_

# Приложение

к постановлению администрации

Фурмановского муниципального района

от 05.04.2013 № 272

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о

# признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей

# мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»

# 1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Фурмановского муниципального района (далее – МФЦ), порядок и формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) администрации Фурмановского муниципального района, (далее – Администрация), МФЦ, должностных лиц или муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. В соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1050) **заявителем** может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям (далее - Заявитель):

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Департаментом строительства и архитектуры Ивановской области решения о включении молодой семьи - участницы мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

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

Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные для цели участия в мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены частью 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае признания членов молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий в разное время, датой признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий считается наиболее ранняя из дат признания одного из членов семьи нуждающимся в улучшении жилищных условий.

1.2.2. От имени молодой семьи с запросом о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться один из ее совершеннолетних членов либо иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее - представитель Заявителя).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.**

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги (далее - информирование) осуществляется при обращении Заявителя для получения Муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления Муниципальной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам (при наличии), путем размещения информации:

- на информационном стенде;

- на официальном сайте администрации Фурмановского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.furmanov.su](http://www.furmanov.su)) (далее – официальный сайт Администрации);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал услуг), а также на портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области [(pgu.ivanovoobl.ru](https://pgu.ivanovoobl.ru)) (далее – Региональный портал услуг) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (вместе именуемые – Порталы услуг);

1.3.2. Справочная информация:

- о местонахождении органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а именно: Администрации:

155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Социалистическая, дом №15.

График работы:

понедельник – четверг: с 8.15 до 17.15;

пятница: с 8.15 до 16-00;

перерыв на обед: с 12.00 до 12.45;

выходные – суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон/факс Администрации: 8 (49341) 2-22-59.

Адрес электронной почты Администрации: furm\_city@rambler.ru.

- о структурном подразделении Администрации, уполномоченном предоставлять Муниципальную услугу: отдел экономического развития и торговли (далее – Уполномоченный орган).

Телефон начальника Уполномоченного органа: 8 (49341) 2-21-31.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: furmekon@mail.ru.

Телефон специалиста Уполномоченного органа, осуществляющего консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принятие заявлений о предоставлении Муниципальной услуги от Заявителей (далее – специалист Уполномоченного органа): 8 (49341) 2-11-05.

График приема граждан и проведение консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистом Уполномоченного органа:

понедельник – пятница: с 9.00 до 12.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 12.45;

выходные – суббота, воскресенье и праздничные дни.

Адрес электронной почты специалиста Уполномоченного органа: furmtrans@yandex.ru.

- о местонахождении МФЦ – участника предоставления Муниципальной услуги:

155520, Ивановская область, город Фурманов, улица Колосова, дом №25.

Телефоны для справок: 8 (49341) 2-13-16.

Адрес электронной почты: curg-furm@yandex.ru.

График работы учреждения:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00

среда с 8.00 до 20.00

суббота с 8.00 до 12.00

воскресенье - выходной

Предварительная запись на получение услуг:

по тел. (49341) 2-13-16

по электронной почте: curg-furm@yandex.ru

при личном обращении в офис – через терминал электронной очереди.

1.3.3. По вопросам предоставления Муниципальной услуги информирование (консультирование) осуществляют специалист Уполномоченного органа, или работник МФЦ, в том числе по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

3) категории Заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;

4) порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием Порталов услуг;

5) сведения о местонахождении, графике работы Администрации или МФЦ, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресе официального сайта Администрации в сети «Интернет», а также электронной почты;

6) срок предоставления Муниципальной услуги;

7) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией или МФЦ в ходе предоставления Муниципальной услуги.

10) иная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Выполнение административных процедур (действий) специалистом Уполномоченного органа или работником МФЦ осуществляется в соответствии с должностными регламентами (инструкциями).

Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания Муниципальной услуги осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону. При устном информировании специалист Уполномоченного органа или работник МФЦ должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При обращении на личный прием к специалисту Уполномоченного органа или работнику МФЦ в целях получения консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя или его уполномоченного представителя;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Уполномоченного органа или работник МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа или работника МФЦ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителя или если подготовка ответа требует продолжительного времени, он должен:

переадресовать телефонный звонок Заявителя другому должностному лицу;

сообщить телефонный номер, по которому Заявитель может получить информацию по интересующему его вопросу;

предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для Заявителя время для получения им консультации.

Письменное информирование Заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном правовым актом, регулирующим вопросы делопроизводства и работы со служебными документами в Администрации (далее - инструкция по делопроизводству), на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.4. На информационном стенде, на официальном сайте Администрации и на Порталах услуг содержатся следующие документы и информация:

нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие предоставление Муниципальной услуги, в том числе настоящий Регламент;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

формы заявлений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления Муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ.

1.3.5. С момента подачи документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.5. настоящего Регламента.

# 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Фурмановского муниципального района на основании решения комиссии по реализации жилищных программ, действующих на территории Фурмановского муниципального района (далее – Комиссия).

Выполнение административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

Участником предоставления Муниципальной услуги является МФЦ в порядке установленным пунктом 2.14.1. настоящего Регламента.

При предоставлении Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- со структурными подразделениями Администрации.

**2.3.** **Результатом предоставления Муниципальной услуги** является решение Администрации о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» (далее – Решение Администрации), уведомление Заявителя о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей».

Решение Администрации принимается на основании решения (рекомендаций) Комиссии путем издания соответствующего постановления Администрации.

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается:

– выдачей или направлением Заявителю уведомления о признании молодой семьи участницей мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей», составляется по форме, установленной приложением 2 к настоящему Регламенту;

– выдачей или направлением Заявителю уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей», составляется по форме, установленной приложением 3 к настоящему Регламенту.

**2.4.** **Срок предоставления Муниципальной услуги.**

Срок предоставления Муниципальной услуги в течение 10 календарных дней со дня предоставления Заявителем в Администрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги с пакетом документов, необходимых для представления Муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Жилищным кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

– постановлением Правительства Ивановской области от 06.12.2017 № 460-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области»;

– постановлением администрации Фурмановского муниципального района от 23.11.2017 № 1251 «Об утверждении муниципальной программы Фурмановского муниципального района «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Фурмановского муниципального района»;

– постановлением администрации Фурмановского муниципального района от 30.01.2014 № 75 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Фурмановского муниципального района»;

– Уставом Фурмановского муниципального района;

– настоящим Регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги в целях использования социальной выплаты:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив);

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

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

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

 **Заявитель самостоятельно** представляет специалисту Уполномоченного органа следующие документы:

а) заявление по форме, установленной приложением 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление о предоставлении Муниципальной услуги);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

г) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи;

д) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя:

- доверенность на предоставление интересов Заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

е) документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся Заявителем или его законным представителем на обработку персональных данных указанных лиц, оформленные согласно приложению 5 к настоящему Регламенту (могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа). Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Для предоставления Муниципальной услуги в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам,

**Заявитель самостоятельно** представляет специалисту Уполномоченного органа следующие документы:

а) заявление по форме, установленной приложением 1 к настоящему Регламенту;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копию свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

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

д) копию кредитного договора (договора займа);

е) справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

ж) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи;

з) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя:

- доверенность на предоставление интересов Заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

и) документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся Заявителем или его законным представителем на обработку персональных данных указанных лиц, оформленные согласно приложению 5 к настоящему Регламенту (могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа). Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Специалист Уполномоченного органа самостоятельно формирует документы, находящиеся в распоряжении администрации Фурмановского муниципального района (их копии или содержащиеся в них сведения) и приобщает их к представленным Заявителем документам, указанным в пунктах 2.6.1 или 2.6.2., а именно:

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, а именно: выписку (выписки) из правового акта (правовых актов) уполномоченного органа о поставке на учет молодой семьи в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г. или выписку (выписки) из правового акта (правовых актов) органа местного самоуправления по месту их постоянного жительства о признании молодой семьи, для цели участия в мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей», нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены частью 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- документы, подтверждающие признание молодой семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а именно: выписку из правового акта органа местного самоуправления о признании молодой семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилых помещениях на момент заключения кредитного договора (договора займа), а именно: выписку (выписки) из правового акта (правовых актов) органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на момент заключения кредитного договора (договора займа).

2.6.4. **Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:**

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги должно быть составлено по форме, установленной приложением 1 к настоящему Регламенту, в 2 экземплярах подлинниках (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов), подписано Заявителем и совершеннолетними членами его семьи. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Форму заявления Заявитель может получить:

- непосредственно у специалиста Уполномоченного органа;

- на официальном сайте Администрации;

- на Порталах услуг;

2) полномочия представителя Заявителя должны быть удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) Заявителя и членов его семьи, адрес их места жительства, даты рождения, наименование и номер документа, кем и когда выданы должны быть написаны полностью;

4) тексты документов, предоставляемых для предоставления Муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво на русском языке, в документах не должно быть незаверенных в установленном законодательством порядке исправлений, подчисток, нерасшифрованных сокращений, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) документы не должны быть исполнены карандашом, цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных;

7) представляемые документы не должны содержать разночтений;

8) документы должны быть подписаны руководителем или иным уполномоченным лицом выдавшей их организации, заверены печатью такой организации (при наличии), иметь исходящий регистрационный номер (при наличии, а если это предусмотрено законодательством – обязательно), дату выдачи, сведения о полном наименовании и почтовом адресе выдавшего документ органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица;

9) при личном приеме Заявителя документы в копиях предоставляются с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом Уполномоченного органа. Оригиналы документов возвращаются Заявителю, а заверенные копии хранятся в личном деле;

10) Копии документов направленные по почте должны быть по выбору Заявителя:

- удостоверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подлинники документов должны быть представлены в Администрацию до получения результата оказания Муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись Заявителя, в заявлении на оказание Муниципальной услуги либо его уполномоченного представителя.

11) Документы в электронной форме направляются в порядке, установленном пунктом 2.14.2. настоящего Регламента.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Представленные Заявителем документы после предоставления Муниципальной услуги остаются в материалах личного дела и Заявителю не возвращаются.

2.6.5. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении Муниципальных услуг:**

1) нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенности;

2) заключение кредитного договора (договора займа), договора купли-продажи жилого помещения, договора долевого участия в строительстве, договора уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве, договора строительного подряда и выдача справки кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

2.6.6. **Администрация не вправе требовать от Заявителя:**

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, в том числе и настоящим Регламентом находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения Муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении Муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации и документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (при личном приеме);

2) форма поданного Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги не соответствует форме заявления, установленной приложением 1 к настоящему Регламенту.

3) документы имеют незаверенные в установленном законодательством порядке исправления, подчистки текста, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения;

4) документы утратили силу на момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

7) копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте);

8) документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию документа, срок действия документа;

9)  документы, поданные через Порталы услуг, в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в порядке, предусмотренном подпунктом «д» пункта 3.2.5. настоящего Регламента.

2.7.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Порталах услуг и официальном сайте Администрации.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов, указанной в уведомлении.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

а) несоответствие Заявителей требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной и муниципальной поддержки за счет средств федерального бюджета и/или бюджета Ивановской области, и/или местного бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги установлен постановлением Правительства Российской Федерации № 1050.

2.8.3. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе.

2.8.4. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.7. настоящего Регламента.

**2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.10. Максимальный срок ожидания** в очереди при обращении о предоставлении Муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления – 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса Заявителя** **о предоставлении Муниципальной услуги**.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в Администрацию, регистрируются в день его поступления.

**2.12. 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.**

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическими правилам и нормативам;

- оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.12.2. Требования к местам для информирования:

- места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- краткая информация о предоставляемой Муниципальной услуге;

- образец оформления заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить.

2.12.3. Требования к местам для ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений;

- места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении;

- на столах (стойках) для письма могут размещаться брошюры, буклеты по вопросам предоставления услуги.

2.12.4. Требования к местам приема Заявителей:

- помещения для приема Заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;

- каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;

- место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

- каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым для предоставления Муниципальной услуги информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.5. Для упорядочения приема граждан может быть использована система «Электронная очередь».

2.12.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

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

- 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;

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

- 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;

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

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

**2.13. Показатели доступности и качества Муниципальных услуг.**

2.13.1. Качественными показателями доступности Муниципальной услуги являются:

– простота и ясность изложения информационных документов;

– наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

– доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

– обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме;

– обеспечение возможности получения результата Муниципальной услуги.

2.13.2. Количественными показателями доступности Муниципальной услуги являются:

– короткое время ожидания услуги;

– удобный график работы органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

– удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества Муниципальной услуги являются:

– точность исполнения Муниципальной услуги;

– профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

– высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества Муниципальной услуги являются:

– строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

– количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.**

**2.14.1. Особенности выполнения на базе МФЦ отдельных административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги:**

1) Перечень и адреса многофункциональных центров и их структурных подразделений, а также справочные телефоны многофункциональных центров указаны на портале центров предоставления услуг Ивановской области (mfc.ivanovoobl.ru), на официальном сайте администрации Фурмановского муниципального района ([www.furmanov.su](http://www.furmanov.su)), а также в пункте 1.3.2. настоящего Регламента.

2) В рамках предоставления Муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

- информирование (консультирование) граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- предоставление сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- выдачу документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

- представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителем;

- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Администрацией.

3) Порядок взаимодействия МФЦ с Администрацией определяется в соответствии с Соглашением.

**2.14.2. Особенности предоставления в электронной форме отдельных административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги:**

1) При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Порталов услуг, а также официального сайта Администрации (с момента реализации технической возможности) Заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в Администрацию, для подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);

е) получение результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

2) Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Порталах услуг или официальном сайте Администрации без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Порталах услуг и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале услуг Заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале услуг в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале услуг или официальном сайте Администрации.

3) Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

4) При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Порталах услуг или официальном сайте Администрации, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа Заявителя на Порталах услуг или официальном сайте Администрации к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

5) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Порталов услуг или официального сайта Администрации.

6) Специалист Уполномоченного органа обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ивановской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ивановской области.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом Уполномоченного органа электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

7) При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

8) Уведомление о завершении выполнения Администрацией определенных действий (прием и регистрация запроса, отказ в приеме запроса и иных документов и т.д. поступивших в Администрацию в электронной форме), направляется Заявителю не позднее одного рабочего дня, после завершения указанного действия, путем изменения статуса запроса в личном кабинете Заявителя на Порталах услуг, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении по выбору Заявителя.

9) Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10) При обращении Заявителя посредством Порталов услуг в целях получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, предоставления Муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При подаче заявления в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

11) Документы в электронной форме направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

В случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Качество изображения в прикрепляемом файле документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При направлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, учитываются требования, предъявляемые правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области к их направлению в данной форме.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

**3.1. Перечень административных процедур.**

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) проверка права Заявителя на получение Муниципальной услуги, принятие Решения Администрации о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

3) выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги;

4) предоставление сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

6) прием и регистрация заявления об отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги.

**3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является обращение Заявителя в Администрацию в целях предоставления Муниципальной услуги, совершенное по его выбору посредством подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.2.2. Заявителю должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись на прием в Администрацию по телефону, с использованием электронной почты, при личном обращении к специалисту, либо через Порталы услуг.

3.2.3. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе могут быть представлены при личном приеме Заявителя или через его законного представителя, направлены по почте, а в форме электронного документа могут быть с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», направлены посредством официального сайта Администрации или Порталов услуг (с момента реализации технической возможности).

Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме установлены пунктом 2.14.2. настоящего Регламента.

3.2.4. Личный прием Заявителя в целях подачи документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа, в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди с учетом предварительной записи.

При личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а представитель Заявителя, также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.5. В ходе приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет полномочия представителя Заявителя, проверяет соответствие Заявителя условиям, указанным в разделе 1.2. настоящего Регламента;

б) информирует при личном приеме Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.4. настоящего Регламента. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления о предоставлении Муниципальной услуги или неправильном его заполнении, специалист Уполномоченного органа, помогает Заявителю оформить заявление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с формой, установленной приложением 1 к настоящему Регламенту;

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения (при личном приеме). Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты, возвращает Заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии;

д) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает ему устранить их в ходе личного приема (при возможности). При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема Заявителю выдается расписка о приеме документов согласно подпункту «е» настоящего пункта.

По требованию Заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Уполномоченного органа, возвращает Заявителю все предоставленные им документы, оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги в 2 экземплярах по форме, установленной приложением 4 к настоящему Регламенту, и передает его Заявителю для подписания. Первый экземпляр уведомления вместе с предоставленными документами передается Заявителю, второй остается у специалиста Уполномоченного органа.

 При личном приеме Заявителя мотивированный отказ в приеме документов выдается ему под подпись в срок не более 45 минут с момента получения от Заявителя документов и подписывается специалистом Уполномоченного органа.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя на Портале услуг, либо направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

е) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента принимает у Заявителя при личном приеме предоставленные им заявление о предоставлении Муниципальной услуги в 2 экземплярах и комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, один экземпляр заявления возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя на Портале услуг, либо направляется по адресу, указанному в заявлении не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является выдача (направление) Заявителю:

- расписки или уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- мотивированного отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги – 1 рабочий день.

**3.3. Проверка права Заявителя на получение Муниципальной услуги, принятие Решения Администрации о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке права Заявителя на получение Муниципальной услуги, принятие Решения Администрации о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка и оформление результата предоставления Муниципальной услуги является окончание административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа:

а) проверяет полноту и достоверность представленных Заявителем документов (информации), а также формирует документы, предусмотренные пунктом 2.6.3. настоящего Регламента, находящиеся в распоряжении администрации Фурмановского муниципального района и приобщает их к представленным Заявителем документам;

б) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего Регламента;

в) после получения полного пакета необходимых для оказания Муниципальной услуги документов/сведений и с учетом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает предложение на рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги на Комиссии для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей». Данное предложение согласовывается с руководителем Уполномоченного органа.

Комиссия рассматривает предложение Уполномоченного органа и по результатам рассмотрения принимает одно из решений:

- о наличии правовых оснований для принятия решения о признании молодой семьи участницей мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»;

- о наличии правовых оснований для принятия решения об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»;

г) готовит проект постановления Администрации, на основании решения (рекомендаций) Комиссии, о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» и направляет проект постановления, на согласование в структурные подразделения Администрации и далее на подписание документа Главой Фурмановского муниципального района (далее – Глава) и его регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.3.3. С момента подписания Главой постановления Администрации оно вступает в силу и является Решением Администрации о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей».

3.3.4. На основании принятого Администрацией решения специалист Уполномоченного органа подготавливает уведомление о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» в 2 экземплярах по формам, установленным приложениями 2 или 3 к настоящему Регламенту.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления Муниципальной услуги является принятое решение Администрации о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» и подготовленное на основании Решения Администрации уведомление о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей».

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня предоставления Заявителем в Администрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги с пакетом документов, необходимых для представления Муниципальной услуги.

**3.4. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.**

3.4.1. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги Администрацией (специалистом Уполномоченного органа).

Специалист Уполномоченного органа уведомляет Заявителя лично, по телефону или направляет уведомление о результатах рассмотрения его запроса о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после принятия Решения Администрации, на адрес электронной почты или посредством Порталов услуг в личный кабинет по выбору Заявителя

Заявителю должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись на прием в Администрацию по телефону, с использованием электронной почты, при личном обращении к специалисту, либо через Порталы услуг.

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе может быть представлен при личном приеме Заявителя или через его законного представителя, направлен по почте, а в форме электронного документа может быть с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», направлен посредством официального сайта Администрации или Порталов услуг (с момента реализации технической возможности).

Особенности получения результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме установлены пунктом 2.14.2. настоящего Регламента.

Личный прием Заявителя в целях выдачи результата предоставления Муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа, в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди с учетом предварительной записи.

При личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а представитель Заявителя, также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе личного приема специалист Уполномоченного органа:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет полномочия представителя Заявителя

б) выдает результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю в одном подлинном экземпляре под подпись, второй экземпляр остается у специалиста Уполномоченного органа и приобщаются к материалам личного дела Заявителя.

в) в случае неявки Заявителя в течение 5 дней со дня его уведомления о готовности результата предоставления Муниципальной услуги и возможности его получения (если в заявлении был указан способ получения результата при личном приеме), результат предоставления Муниципальной услуги направляется посредством почтового отправления с уведомлением.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством Порталов услуг в личном кабинете;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги Администрацией.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней со дня принятия Решения Администрации.

3.4.2. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

В случае если Заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления Муниципальной услуги: получить лично в МФЦ, то специалист Уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня подготовки результата предоставления Муниципальной услуги уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления Муниципальной услуги и 2 экземпляра подлинника результата предоставления Муниципальной услуги, в порядке делопроизводства передается в МФЦ специалистом Уполномоченного органа (с сопроводительной описью, если это предусмотрено Соглашением о взаимодействии).

Основанием для начала административной процедуры по выдаче Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ является поступление документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Заявителю должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись на прием в МФЦ по телефону, с использованием электронной почты, при личном обращении к работнику МФЦ, либо через Порталы услуг.

Работник МФЦ, уведомляет Заявителя лично, по телефону или по электронной почте о результатах рассмотрения его запроса о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема от Администрации результата предоставления Муниципальной услуги.

При личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а представитель Заявителя, также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе личного приема работник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет полномочия представителя Заявителя

б) выдает результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю в одном подлинном экземпляре под подпись, второй экземпляр результата предоставления Муниципальной услуги направляет в Администрацию и далее он приобщается к материалам личного дела Заявителя.

в) в случае неявки Заявителя в течение 3 дней со дня его уведомления о готовности результата предоставления Муниципальной услуги и возможности его получения, направляет в Администрацию в течение 1 дня, результат предоставления Муниципальной услуги с уведомлением о возврате документа с указанием количества дней, которые документ находился в МФЦ и мероприятий, проведенных работниками МФЦ по уведомлению Заявителя о принятом решении по Муниципальной услуге (далее - уведомление о возврате).

Специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения из МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги с уведомлением о возврате, направляет Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги посредством почтового отправления с уведомлением.

Результатом исполнения административной процедуры по выдаче Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ является:

- получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги (в случае явки);

- направление результата предоставления Муниципальной услуги в Администрацию с уведомлением о возврате (в случае неявки).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 дня со дня принятия от Администрации результата предоставления Муниципальной услуги (в случае явки) или 5 дней в случае неявки.

**3.5. Предоставление сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в целях получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

3.5.2. Указанная информация предоставляется специалистом Уполномоченного органа или работником МФЦ:

а) в ходе личного приема Заявителя;

б) по справочному телефону Администрации или МФЦ;

в) по электронной почте Администрации или МФЦ;

г) посредством Порталов услуг в личном кабинете Заявителя.

3.5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Уполномоченного органа или работник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме доводят до Заявителя сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений Заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление Муниципальной услуги, о сроках предоставления Муниципальной услуги, способе уведомления Заявителя, о результате предоставления Муниципальной услуги (при его наличии).

3.5.4. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте Администрации и на Порталах услуг (с момента реализации технической возможности).

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление Заявителю сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по представлению сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги:

- при обращении Заявителя лично или по телефону – не более 30 минут,

- при обращении Заявителя посредством электронной почты, Порталов услуг – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией или МФЦ указанного запроса.

**3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.**

3.6.1. В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления Муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Администрацию или МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

3.6.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается в произвольной форме на имя Главы в адрес Администрации и должно содержать следующие сведения:

- наименование Уполномоченного органа, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- реквизиты документа, в которых Заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

- краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе;

- указание способа информирования Заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных Заявителем, и замене документа, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.4. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прилагаются:

- копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае представления интересов Заявителя представителем).

3.6.5. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подается на бумажном носителе и может быть представлено при личном приеме Заявителя или через его законного представителя, направлено по почте или через МФЦ, а в форме электронного документа заявление может быть направлено с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта Администрации или Порталов услуг (с момента реализации технической возможности).

3.6.6. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Регламента.

3.6.7. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Уполномоченного органа:

- подготавливает проект решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги, согласовывает проект в соответствии с инструкцией по делопроизводству и уведомляет Заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- подготавливает проект решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

3.6.8. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.9. Выдача (направление) Заявителю исправленного документа или мотивированного отказа производится в порядке, установленном пунктом 3.4. настоящего Регламента.

3.6.10. Результатом исполнения административной процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения Заявителя.

3.6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.12. В случае отказа Уполномоченного органа в исправлении допущенных им опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе либо нарушения установленного срока таких исправлений, Заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в Администрацию в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**3.7. Прием и регистрация заявления об отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги.**

3.7.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему Муниципальной услуги и отозвать заявление до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.7.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрация заявления об отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги, является поступление заявления об отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги (далее - Заявление об отзыве).

3.7.3. Заявление об отзыве подается в произвольной форме на имя Главы в адрес Администрации и должно содержать следующие сведения:

- дата подачи заявления о предоставления Муниципальной услуги, наименование Муниципальной услуги;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

3.7.4. К заявлению об отзыве прилагаются:

- копия расписки о приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (при наличии);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае представления интересов Заявителя представителем).

3.7.5. Заявление об отзыве подается на бумажном носителе и может быть представлено при личном приеме Заявителя или через его законного представителя, направлено по почте или через МФЦ, а в форме электронного документа заявление может быть направлено с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта Администрации или Порталов услуг (с момента реализации технической возможности).

3.7.6. Прием и регистрация заявления об отзыве осуществляется в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Регламента.

3.7.7. Выдача (направление) Заявителю решения Администрации о прекращении предоставления Муниципальной услуги или решение об отказе в отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги, производится в порядке, установленном пунктом 3.4. настоящего Регламента.

3.7.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

- решение Администрации о прекращении предоставления Муниципальной услуги;

- решение Администрации об отказе в отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.7.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней и начинает исчисляться с первого рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления об отзыве.

3.7.10. Отзыв заявления на предоставление Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Уполномоченного органа и работниками МФЦ, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Уполномоченного органа и руководителем МФЦ.

4.2. Специалисты Администрации либо работники МФЦ, 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 Заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего,** **многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы аналогичны способам информирования о предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренным разделом 1 «Общие положения» настоящего Регламента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно, так как на МФЦ не возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, в том числе и настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, в том числе и настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, в том числе и настоящим Регламентом. В данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно, так как на МФЦ не возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, в том числе и настоящим Регламентом;

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. В данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно; так как на МФЦ не возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, в том числе и настоящим Регламентом. В данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно, так как на МФЦ не возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.6.6. настоящего Регламента. В данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно, так как на МФЦ не возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в Администрацию и (или) МФЦ с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на бумажном носителе может быть принята при личном приеме Заявителя, направлена по почте или через МФЦ, а в форме электронного документа может быть направлена с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта Администрации или Порталов услуг (с момента реализации технической возможности).

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

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не требуется.

Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подаются на имя Главы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ;

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются на имя Главы.

5.4. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

– доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ 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 принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, в том числе и настоящим Регламентом;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в части 5.7. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в части 5.7. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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.

5.11. Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к Регламенту

**В администрацию Фурмановского муниципального района**

**Заявление**

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем, населения Ивановской области» молодую семью в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| супруг |  | , |
|  | (ф. и. о., дата рождения) |  |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |
|  | « |  | » |  |  |  | г., |
| проживает по адресу |  |
| супруга |  | , |
|  | (ф. и. о., дата рождения) |  |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |
|  | « |  | » |  |  |  | г., |
| проживает по адресу |  |
| дети: |  | , |
|  | (ф. и. о., дата рождения) |  |
| свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) |
| (ненужное вычеркнуть) |
| серия |  | № |  | , выданное (ый) |
|  | « |  | » |  |  |  | г., |
| проживает по адресу |  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | , |
|  | (ф. и. о., дата рождения) |  |
| свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) |
| (ненужное вычеркнуть) |
| серия |  | № |  | , выданное (ый) |
|  | « |  | » |  |  |  | г.г., |
| проживает по адресу |  |

 |

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области» ознакомлен (ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) |  |  |  |  |  | ; |
|  | (ф. и. о. совершеннолетнего члена семьи) |  | (подпись) |  | (дата) |  |
| 2) |  |  |  |  |  | . |
|  | (ф. и. о. совершеннолетнего члена семьи) |  | (подпись) |  | (дата) |  |
| n) |  |  |  |  |  |  |
|  | (ф. и. о. совершеннолетнего члена семьи) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |  |
| 2) |  | ; |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |  |
| n) |  | ; |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |  |

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 200 |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, принявшего заявление) |  | (подпись, дата) |  | (расшифровка подписи) |

Даю(ем) согласие Администрации Фурмановского муниципального района (юридический адрес: 155520, г. Фурманов, ул. Социалистическая, д.15), Департаменту строительства и архитектуры Ивановской области (юридический адрес: 153000, г. Иваново, ул. Театральная, д.16), Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (юридический адрес: 127994, г. Москва, ул. Садовая-Самотечная, д.10, стр.1), далее именуемыми «Операторы» в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих (наших) персональных данных и персональных данных несовершеннолетних членов моей семьи (нужное подчеркнуть) в целях участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию Фурмановского муниципального района для участия в указанной Подпрограмме и предоставления мне и членам моей семьи социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации указанной Подпрограммы.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |  |

Приложение 2

к Регламенту

Бланк Администрации

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы Заявителя)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (населенный пункт, улица, № дома, квартира)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

Сообщаем, что решением администрации Фурмановского муниципального района: постановление № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года Ваша семья в составе \_\_\_\_\_\_ человек:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, дата рождения, Заявитель

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения

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

степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения

n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения

признана участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области» и участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Фурмановского муниципального района «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Фурмановского муниципального района».

**Подпись начальника Уполномоченного органа** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 М.П.

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя полностью)

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

Приложение 3

к Регламенту

Бланк Администрации

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы Заявителя)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (населенный пункт, улица, № дома, квартира)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

Сообщаем, что решением администрации Фурмановского муниципального района: постановление № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года Вашей семье в составе \_\_\_\_\_ человек:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, дата рождения, Заявитель

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения

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

степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения

n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения

отказано в признании быть участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области» и участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Фурмановского муниципального района «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Фурмановского муниципального района» по следующим причинам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причины отказа)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать подпункт пункта Правил, утвержденных постановления Правительства Российской Федерации № 1050)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги установлен Правилами, являющимися приложением №1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050.

Данное Решение Администрации может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**Подпись начальника Уполномоченного органа** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 М.П.

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя полностью)

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

Приложение 4

к Регламенту

Бланк Администрации

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы Заявителя)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (населенный пункт, улица, № дома, квартира)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов,**

**необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Администрация Фурмановского муниципального района рассмотрев Ваше заявление о предоставлении Муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уведомляет об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»» по следующим причинам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину(ы) отказа, ссылку на подпункт пункта 2.7.1. Регламента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ссылку на документ, в котором выявлено нарушение)

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением Муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность уполномоченного лица Администрации) (подпись) (Ф.И.О)

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

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя полностью)

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

Приложение 5

к Регламенту

**СОГЛАСИЕ**

**доверенного лица Заявителя на обработку и предоставление его персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО доверенного лица)*

паспорт гражданина Российской Федерации серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.,

действующий от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО субъекта персональных данных**- Заявителя)*

паспорт гражданина Российской Федерации серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.

(далее - Субъект персональных данных), на основании доверенности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., удостоверенной нотариусом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и внесенной в реестр за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, настоящим выражаю согласие на осуществление Администрацией Фурмановского муниципального района (юридический адрес: 155520, г. Фурманов, ул. Социалистическая, д.15), Департаментом строительства и архитектуры Ивановской области (юридический адрес: 153000, г. Иваново, ул. Театральная, д.16), Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (юридический адрес: 127994, г. Москва, ул. Садовая-Самотечная, д.10, стр.1), далее именуемыми «Операторы», всех действий с персональными данными Субъекта персональных данных, указанными в заявлении Субъекта персональных данных о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области» (далее – Подпрограмма) и документах, приложенных к такому заявлению, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих персональных данных с помощью автоматизированных систем, посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом для участия в указанной Подпрограмме и предоставления Субъекту персональных данных социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации указанной Подпрограммы.

Субъект персональных данных может отозвать вышеуказанное согласие, предоставив Операторам, заявление в простой письменной форме.

Согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомлен о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления Субъекту персональных данных Муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Согласие принято:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность сотрудника Администрации) (дата)