Приложение № 1

к Постановлению

Администрации Лежневского

муниципального района

Ивановской области

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ТЕРРИТОРИИ П. ЛЕЖНЕВО "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ (ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЗНАНИИ) МОЛОДОЙ СЕМЬИ УЧАСТНИЦЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ"

1. Общие положения
2. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления Администрацией Лежневского муниципального района Ивановской области муниципальной услуги на территории п. Лежнево "Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей муниципальной программы "Обеспечение жильем молодых семей" (далее - Муниципальная услуга), являются отношения, возникающие между Администрацией Лежневского муниципального района Ивановской области и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей муниципальной программы "Обеспечение жильем молодых семей".
3. Заявителем может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, 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 и более детей, соответствующая следующим условиям (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 Программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий;

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.

1. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.
2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лежневского муниципального района Ивановской области.

Место нахождения Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области: почтовый адрес: 155120, Ивановская область, Лежневский район, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32;

график работы: с понедельника по пятницу: с 8-00ч. до 17-00ч. перерыв на обед: с 12-00ч. до 13-00ч. выходной: суббота, воскресенье

контактные телефоны: 8 (49357) 2-12-05

факс: 8 (49357) 2-18-95

адрес электронной почты: gkx@lezhnevo.ru

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области;

- посредством телефонной связи;

- посредством электронной связи;

- посредством почтовой связи.

1. По вопросам предоставления муниципальной услуги консультирование осуществляет муниципальный служащий Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области, занимающий должность муниципальной службы: ведущий специалист отдела ЖКХ, строительства, транспорта, связи и охраны окружающей среды Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области.
2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальный служащий Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности муниципального служащего самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1. Заявители, обратившиеся для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются муниципальным служащим:

- о наименовании правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- о перечне документов, подлежащих представлению в Администрацию Лежневского муниципального района Ивановской области для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о решении, принятом по результатам рассмотрения документов, поданных заявителем.

1. С момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится представленный заявителем пакет документов.
2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги: "Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей муниципальной программы "Обеспечение жильем молодых семей".
2. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:
* Конституция Российской Федерации;
* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Постановление Правительства Ивановской области от 17.12.2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»
* Постановление Правительства Ивановской области от 13.11.2013 года N 458-п об утверждении государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Ивановской области»;
* Постановление Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 31.12.2013 года № 784 «Об утверждении муниципальной программы Лежневского муниципального района «Обеспечение жильем молодых семей»;
* Устав Лежневского муниципального района Ивановской области;
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

а) заявление по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Регламенту, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

г) документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (доверенность, оформленная в установленном порядке), в случае, если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подает доверенное лицо;

е) согласие на обработку персональных данных.

Копии документов, указанных в подпунктах "б" - "г", предоставляются надлежащим образом заверенные либо с подлинниками для сверки.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а именно:

* документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, а именно: выписку из решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (или о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий) до 1 марта 2005 года или о признании молодой семьи органом местного самоуправления нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
1. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а именно:
* документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, а именно: выписка из решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (или о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий) до 1 марта 2005 года или о признании молодой семьи органом местного самоуправления нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
* документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), а именно: выписка из решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на момент заключения кредитного договора (договора займа).

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает указанные документы (их копии или содержащие в них сведения) в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме приложения N 1 к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

Если заявление было подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность и Заявитель в течение срока предоставления услуги, установленного настоящим Регламентом, не представил недостающие документы, ему направляется письменный ответ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, либо аналогичный ответ в виде электронного письма, подписанного простой электронной подписью начальника Уполномоченного органа.

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

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

1. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей Программы являются:

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

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктами 2.3. 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 поддержки за счет средств федерального бюджета, и/или бюджета Ивановской области, и/или местного бюджета;

д) заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо не подтверждена ее подлинность.

1. Повторное обращение с заявлением об участии в Программе допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.6, подпунктами а) - в), настоящего Регламента.
2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.
4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

1. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья) для возможности оформления документов.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте Лежневского муниципального района;

б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации;

в) проведения консультаций специалистом Администрации;

1. Лица, обратившиеся к специалистам Администрации, непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя специалист дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц, специалист может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения.

Показателем качества муниципальной услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

1. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в Многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Программы;
* проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, формирование учетного дела;
* уведомление Заявителя о принятом решении о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Программы.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Программы.

Специалист Администрации, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принимает предоставляемые Заявителем в целях включения в состав участников Программы заявления (в двух экземплярах) и прилагаемые к ним документы, осуществляет их регистрацию и один экземпляр заявления возвращает Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

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

Если Заявитель не представил оригиналы документов, либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные п. 2.3. настоящего Регламента, в течение двух дней после направления уведомления, специалист Администрации направляет письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

При получении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, специалист Администрации проверяет подлинность электронной подписи Заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг.

В случае, если заявление о получении Муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, специалист Уполномоченного органа направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В случае, если заявление подписано электронной подписью и подано Заявителем с соблюдением требований Федерального закона от 06.04.2011 N 63-Ф3 "Об электронной подписи", данное заявление признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе, за исключением случаев, когда федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением Муниципальной услуги в электронной форме. В указанном случае заявление регистрируется в Уполномоченном органе в соответствии с нормами Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и хранится в электронном виде в соответствии с утвержденной в Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области номенклатурой дел.

После получения заявления, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность ее подтверждена, и приложенных к нему документов, поданных в электронной форме, и, в установленном случае, регистрации данного заявления (если заявление является электронным документом), документы распечатываются и передаются для работы специалисту органа, уполномоченного на рассмотрение документов.

Специалист Администрации проверяет правильность заполнения заявления, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность ее подтверждена, комплектность документов, а также возможность предоставления Муниципальной услуги на основании представленных копий документов в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае несоответствия заявления, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подтверждена ее подлинность, либо приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента, Заявителю в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов в электронном виде направляется ответ с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

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

В случае, если заявление о получении Муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Уполномоченного органа в течение двух дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя о необходимости явки на личный прием в Уполномоченный орган для предоставления оригиналов документов.

Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист Уполномоченного органа вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил оригиналы документов, либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные п. 2.3 настоящего Регламента, в течение двух дней после направления уведомления, специалист Уполномоченного органа направляет письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В случаях, если заявление, поданное в электронном виде, не было подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и не подтверждена ее подлинность, на личном приеме Заявитель заверяет его документальный вариант личной подписью, после чего данное заявление регистрируется в установленном порядке.

3.1.2. Проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, формирование учетного дела.

Ответственным исполнителем, принявшим заявление с прилагаемыми к нему документами, проводится проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, формирование учетного дела и подготовка проекта постановления о включении молодой семьи в состав участников муниципальной программы "Обеспечение жильем молодых семей" является специалист по спорту и работе с населением Администрации Лежневского городского поселения.

После согласования постановление о включении молодой семьи в состав участников муниципальной программы "Обеспечение жильем молодых семей" утверждается Главой Лежневской муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленных Заявителем документов и принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Программы - 20 дней с даты представления документов Заявителем.

3.1.3. Уведомление Заявителя о принятом решении о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Программы.

В 7-дневный срок с момента принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Программы, молодая семья письменно уведомляется Администрацией Лежневского муниципального района Ивановской области.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, за определенными административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственного лица осуществляется заместителем Главы Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Лежневского муниципального района Ивановской области.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль осуществляется в процессе предоставления муниципальной услуги, согласования и визирования подготовленных ответственным лицом документов, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного лица.

Указанные проверки могут носить плановый или внеплановый характер. Плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в год. Внеплановые проверки проводятся при получении Администрацией Лежневского муниципального района Ивановской области информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений, включая личные обращения заявителей.

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными правовыми актами администрации Лежневского муниципального района Ивановской области. По результатам проверки составляется акт, и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Исполнители муниципальной услуги несут ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения сведений в документы и соответствующие журналы;

- полноту принятых от заявителей документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки ответа о предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществленных или принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц Администрации - Главе Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Обращение (жалоба) о нарушении положений настоящего Административного регламента может быть составлено в произвольной форме, но с обязательным указанием:

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

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), сведений о месте жительства заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номера (номеров) контактного телефона, адреса (адресов) электронной почты (при наличии) и почтового адреса, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

* 1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация в Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области жалобы, направленной по почте, либо представленной заявителем при личном обращении. Данная жалоба должна быть зарегистрирована в день поступления.
	2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
	3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Ответ на обращение (жалобу) заявителя в ходе исполнения муниципальной услуги не дается в случаях, если не указаны данные заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения (жалобы).

5.9. Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пунктах 5.7 - 5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, Главой Лежневского муниципального района Ивановской области принимаются следующие решения:

5.11.1. О привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста Администрации, ответственного за действия (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.11.2. О принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Приложение 1 к регламенту

Главе Лежневского

муниципального района

Заявление

 Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем  молодых семей" государственной программы Ивановской области "Обеспечение  доступным и комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и  услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Ивановской области" молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) ненужное вычеркнуть) серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.
проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей"  государственной программы Ивановской области "Обеспечение доступным и  комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами  жилищно-коммунального хозяйства населения Ивановской области" ознакомлен(ы)  и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:
1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(ФИО 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
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка
подписи)