ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 июля 2019 г. N 1653

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОВРОВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации города Коврова от 24.06.2011 N 1313 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией города Коврова", и в соответствии с Уставом муниципального образования город Ковров постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) предоставления администрацией города Коврова муниципальной услуги по признанию многодетных семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области" государственной программы Владимирской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области" согласно приложению N 1.

2. Утвердить административный [регламент](#P312) предоставления администрацией города Коврова муниципальной услуги по выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома многодетным семьям - участникам подпрограммы "Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области" государственной программы Владимирской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области" согласно приложению N 2.

3. Постановление администрации города от 24.01.2018 N 201 "Об утверждении административных регламентов предоставления администрацией города Коврова муниципальных услуг" считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по ЖКХ, строительству и развитию инфраструктуры.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города

А.В.ЗОТОВ

Приложение N 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

города Коврова

от 12.07.2019 N 1653

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОВРОВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ

УЧАСТНИКАМИ ПОДПРОГРАММЫ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МНОГОДЕТНЫХ

СЕМЕЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ" ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ

ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ

ЖИЛЬЕМ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Коврова муниципальной услуги по признанию многодетных семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области" государственной программы Владимирской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области" (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Участником подпрограммы "Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области" государственной программы Владимирской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области" (далее - Подпрограмма) может быть многодетная семья:

- возраст троих и более детей, в том числе усыновленных, в которой на дату подачи заявления не превышает 18 лет. В случае достижения ребенком (детьми) возраста 18 лет право семьи на участие в Подпрограмме сохраняется, если органом местного самоуправления принято решение о предоставлении данной семье земельного участка под индивидуальное жилищное строительство в порядке, предусмотренном Законом Владимирской области "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области";

- признанная нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с пунктом 8 Правил предоставления многодетным семьям социальных выплат на строительство индивидуального жилого дома и их использования, утвержденных постановлением Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 N 1390 (далее - Правила);

- имеющая доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- имеющая земельный участок под индивидуальное жилищное строительство.

Применительно к Подпрограмме под многодетными семьями понимаются семьи, имеющие в своем составе трех и более детей в возрасте, не превышающем 18 лет, в которых оба родителя или родитель в неполной семье являются гражданами Российской Федерации. При этом к членам многодетной семьи не относятся дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа, зарегистрированные в семье опекуна (попечителя), приемного родителя по месту временного пребывания и имеющие право на улучшение жилищных условий в соответствии с законодательством Владимирской области.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления - администрацией МО город Ковров. Исполнителем муниципальной услуги является управление городского хозяйства администрации города (далее - управление).

Адрес администрации: 601900, Владимирская область, МО город Ковров, ул. Краснознаменная, д. 6, 1 этаж, каб. 121, 122.

Справочные телефоны: 3-41-00, 3-53-51.

Приемные дни: вторник с 09.00 ч. до 13.00 ч. и с 14.00 ч. до 17.00 ч.

Адрес электронной почты: kovrov@kovrov.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования: www.kovrov-gorod.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам:

- при личном обращении заявителей непосредственно в управление;

- в письменном виде, по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах управления;

- на официальном сайте администрации города Коврова;

- по электронной почте.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются специалистами управления, в должностные обязанности которых входят соответствующие полномочия.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

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

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию города. Письменный ответ подписывается главой города или заместителем главы администрации города и содержит фамилию, имя, отчество и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.11. При ответах на телефонные звонки специалисты управления подробно и в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.13. При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускаются.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах управления, а также на официальном сайте администрации города.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Признание многодетных семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области" государственной программы Владимирской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Коврова. Исполнителем муниципальной услуги является управление городского хозяйства администрации города Коврова.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- признание многодетной семьи участником Подпрограммы;

- отказ в признании многодетной семьи участником Подпрограммы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о признании (об отказе в признании) многодетной семьи участником Подпрограммы принимается в течение 30 дней со дня представления заявления и документов в управление.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- постановление Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 N 1390 "Об утверждении государственной программы Владимирской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области";

- постановление администрации города Коврова "Об утверждении муниципальной программы "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения города Коврова";

- Положение о жилищной комиссии администрации города Коврова;

- Положение об управлении городского хозяйства администрации города Коврова.

2.6. Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для участия в Подпрограмме многодетная семья подает в управление следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении N 3 к указанным Правилам, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

в) свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется) и свидетельства о рождении детей;

г) правовой акт исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, подтверждающий признание многодетной семьи нуждающейся в жилых помещениях;

д) документы, подтверждающие наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

е) правоустанавливающие документы на земельный участок под строительство индивидуального жилого дома;

ж) разрешение на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

з) согласие всех членов семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 4 к указанным Правилам;

и) правоустанавливающие документы на объект индивидуального жилищного строительства в случае его реконструкции.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах а) - в), д), з), и) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, заявитель предоставляет в управление самостоятельно.

Документ, указанный в [подпункте г) пункта 2.6.1](#P124) настоящего Регламента, имеется у специалистов управления после признания многодетной семьи нуждающейся в жилых помещениях.

Документы, указанные в [подпунктах е)](#P126), [ж) пункта 2.6.1](#P127) настоящего Регламента, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно. В случае непредставления заявителем указанных документов, они запрашиваются специалистом управления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органе местного самоуправления по месту нахождения земельного участка.

2.6.3. Доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, подтверждаются следующими документами:

- справками о доходах супругов за последние шесть месяцев;

- свидетельством о праве собственности на недвижимое имущество (транспортное средство) супругов (супруга) и документом о его рыночной стоимости;

- акт освидетельствования проведения основных работ (монтаж фундамента, возведение стен и кровли для семей, имеющих трех или четырех детей; монтаж фундамента - для семей, имеющих пять и более детей);

- справкой банка или иной кредитной организации о наличии средств на лицевых счетах одного и (или) обоих супругов;

- сертификатом на материнский (семейный) капитал;

- согласием о предоставлении каждому из супругов либо одному из них кредита.

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P120) настоящего Регламента, могут быть поданы от имени многодетной семьи одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

В случае подачи заявления уполномоченным лицом, представляется документ, подтверждающий личность и полномочия представителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если заявление заполняется и подается представителем: нотариально удостоверенная доверенность. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии - старшим или дежурным врачом;

- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

2.6.5. Межведомственное информационное взаимодействие в целях признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя многодетной семьи, в случае подачи заявления представителем многодетной семьи.

2.8. Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие многодетной семьи требованиям, предусмотренным [пунктом 1.2](#P43) настоящего Регламента;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P120) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возлагается на заявителя;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты, полученной в рамках Подпрограммы.

2.8.2. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в [пункте 2.8.1](#P158) настоящего Регламента.

2.8.3. Специалисты управления не вправе требовать от заявителя 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) специалиста управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у специалиста при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должна быть более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления производится в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов

2.12.1. Помещения для работы с гражданами располагаются в месте, приближенном к остановкам общественного транспорта, на 1 этаже здания администрации города Коврова.

2.12.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.12.3. Инвалидам обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в учреждение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.4. В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных [пунктами 2.12.2](#P195) и [2.12.3](#P196) в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов, по месту жительства (пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.5. Внутри помещения здания в доступном, хорошо освещенном месте на специальном стенде управления размещены: информация об оказываемой муниципальной услуге, график приема граждан, перечень документов, образцы заполнения заявления и других документов.

2.12.6. Под место ожидания граждан отведено просторное помещение.

2.12.7. Места для приема граждан оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

2.12.8. Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием управления, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

2.12.9. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 30 дней со дня представления гражданином заявления и документов в управление;

- уведомление многодетной семьи о принятом решении и оформление учетного дела многодетной семьи, признанной участником Подпрограммы, - в 5-дневный срок со дня утверждения решения жилищной комиссии о признании (об отказе в признании) участником Подпрограммы.

3.1. Прием заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение одного из совершеннолетних членов многодетной семьи либо иного уполномоченного лица, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее - заявитель), в управление с заявлением и документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.1.2. Специалист управления, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P120) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.1.3. Если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист управления принимает заявление в 2 экземплярах и приложенные к нему документы. Один экземпляр заявления с документами подшивается в учетное дело заявителя, второй экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.1.4. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления и документов в соответствии с порядком документооборота в администрации города.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения

о предоставлении либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту управления - секретарю жилищной комиссии администрации города Коврова (далее - жилищная комиссия), после их регистрации не позднее 1 дня после поступления заявления в управление.

3.2.2. В течение 15 дней со дня поступления заявления и документов в управление уполномоченный специалист управления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся 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, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.2.3. В течение 20 дней со дня представления заявления и документов секретарь жилищной комиссии готовит проект решения жилищной комиссии, действующей на основании Положения о жилищной комиссии администрации города Коврова, о признании или об отказе в признании многодетной семьи участником Подпрограммы, выносит его на рассмотрение жилищной комиссии, извещает заявителя о дате, времени и месте заседания жилищной комиссии.

3.2.4. Проект решения о признании или об отказе в признании многодетной семьи участником Подпрограммы рассматривается жилищной комиссией в течение 25 дней со дня представления заявления и документов в управление, в присутствии заявителя, однако отсутствие данного заявителя, извещенного о дате, времени и месте заседания комиссии, не является препятствием к рассмотрению вопроса о принятии его на учет или об отказе в принятии на учет.

3.2.5. Многодетная семья считается признанной участником Подпрограммы со дня принятия постановления администрации города Коврова об утверждении решения жилищной комиссии. Принятие постановления администрации города Коврова об утверждении решения жилищной комиссии производится в течение 5 дней со дня рассмотрения заявления жилищной комиссией, но не более 30 дней со дня представления заявления и документов в управление.

3.3. Уведомление многодетной семьи о принятом решении

и оформление учетного дела многодетной семьи, признанной

участником Подпрограммы

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации города Коврова об утверждении решения жилищной комиссии о признании либо об отказе в признании многодетной семьи участником Подпрограммы.

3.3.2. Многодетная семья уведомляется о принятом решении письмом, направленным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в течение 5 дней со дня принятия решения. Указанное письмо может быть не отправлено почтой, а вручено лично одному из совершеннолетних членов многодетной семьи или иному уполномоченному лицу, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

3.3.3. В течение 5 дней со дня принятия решения на многодетную семью, признанную участником Подпрограммы, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные документы. На учетном деле ежегодно указывается номер, соответствующий номеру в списке многодетных семей, признанных участниками Подпрограммы, на текущий год.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений настоящего Регламента.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работ), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Специалисты управления несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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 [пунктом 2.8.3](#P164) настоящего Регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P292) данного 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 пункте 5.7 данного Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 [пункте 5.7](#P295) данного 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 в соответствии с [пунктом 5.2](#P283) данного Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

города Коврова

от 12.07.2019 N 1653

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОВРОВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРАВЕ

НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ - УЧАСТНИКАМ

ПОДПРОГРАММЫ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ

ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ" ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ ВЛАДИМИРСКОЙ

ОБЛАСТИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ НАСЕЛЕНИЯ

ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Коврова муниципальной услуги по выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома многодетным семьям - участникам подпрограммы "Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области" государственной программы Владимирской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области" (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома (далее - Свидетельство) удостоверяет право многодетной семьи - участника подпрограммы "Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области" государственной программы Владимирской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области" (далее - Подпрограмма) на получение социальной выплаты, которая предоставляется и используется в соответствии с Правилами предоставления многодетным семьям социальных выплат на создание объекта индивидуального жилого дома и их использования, утвержденными постановлением Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 N 1390 (далее - Правила).

1.3. Свидетельство предоставляется многодетной семье - участнику Подпрограммы, включенной в список многодетных семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления - администрацией МО город Ковров. Исполнителем муниципальной услуги является управление городского хозяйства администрации города (далее - управление).

Адрес администрации: 601900, Владимирская область, МО город Ковров, ул. Краснознаменная, д. 6, 1 этаж, каб. 121, 122.

Справочные телефоны: 3-41-00, 3-53-51.

Приемные дни: вторник с 09.00 ч. до 13.00 ч. и с 14.00 ч. до 17.00 ч.

Адрес электронной почты: kovrov@kovrov.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования: www.kovrov-gorod.ru.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам:

- при личном обращении заявителей непосредственно в управление;

- в письменном виде, по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах управления;

- на официальном сайте администрации города Коврова;

- по электронной почте.

1.6. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются специалистами управления, в должностные обязанности которых входят соответствующие полномочия.

1.7. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.8. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

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

1.10. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию города. Письменный ответ подписывается главой города или заместителем главы администрации города и содержит фамилию, имя, отчество и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.11. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.12. При ответах на телефонные звонки специалисты управления подробно и в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.13. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.14. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.15. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.16. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускаются.

1.17. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах управления, а также на официальном сайте администрации города.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома многодетным семьям - участникам подпрограммы "Обеспечение жильем многодетных семей" государственной программы Владимирской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Коврова. Исполнителем муниципальной услуги является управление городского хозяйства администрации города Коврова (далее - управление).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача многодетной семье Свидетельства;

- отказ в выдаче многодетной семье Свидетельства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В течение 2 месяцев после получения уведомления по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам, предусмотренным на предоставление субсидий из областного бюджета на предоставление социальных выплат многодетным семьям, специалисты управления производят оформление Свидетельств и выдачу их многодетным семьям в соответствии со списком многодетных семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- постановление Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 N 1390 "Об утверждении государственной программы Владимирской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области";

- постановление администрации города Коврова "Об утверждении муниципальной программы "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения города Коврова";

- Положение о жилищной комиссии администрации города Коврова;

- Положение об управлении городского хозяйства администрации города Коврова.

2.6. Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Свидетельства многодетная семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства, представляет в управление заявление о выдаче Свидетельства (в произвольной форме).

В заявлении многодетная семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении.

2.6.2. В случае подачи заявления уполномоченным лицом, представляется документ, подтверждающий его полномочия.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если заявление заполняется и подается представителем: нотариально удостоверенная доверенность. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии - старшим или дежурным врачом;

- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме заявления является отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем многодетной семьи.

2.8. Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение указанного в [пункте 2.6.1](#P398) настоящего Регламента срока представления необходимых документов для получения Свидетельства;

- несоответствие многодетной семьи требованиям, установленным [пунктом 1.3](#P326) настоящего Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у специалиста при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должна быть более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления производится в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов

2.12.1. Помещения для работы с гражданами располагаются в месте, приближенном к остановкам общественного транспорта, на 1 этаже здания администрации города Коврова.

2.12.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.12.3. Инвалидам обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в учреждение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.4. В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных [пунктами 2.12.2](#P444) и [2.12.3](#P445) в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов, по месту жительства (пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.5. Внутри помещения здания в доступном, хорошо освещенном месте на специальном стенде отдела размещены: информация об оказываемой муниципальной услуге, график приема граждан, перечень документов, образец заявления.

2.12.6. Под место ожидания граждан отведено просторное помещение.

2.12.7. Места для приема граждан оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

2.12.8. Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

2.12.9. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- утверждение списка многодетных семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, в течение 1 месяца после получения уведомления по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам, предусмотренным на предоставление субсидий из областного бюджета на предоставление социальных выплат многодетным семьям (далее - уведомление по расчетам между бюджетами);

- направление уведомлений многодетным семьям, включенным в список претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году, в течение 5 рабочих дней с даты утверждения списка, о необходимости представления заявления о выдаче Свидетельства, с разъяснением порядка и условий получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому Свидетельству;

- прием заявления - в течение 1 рабочего дня;

- рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформление и выдача Свидетельства - в течение 2 месяцев после получения уведомления по расчетам между бюджетами.

3.1. Утверждение списка многодетных семей - претендентов

на получение социальных выплат в соответствующем году

3.1.1. Специалист управления, в должностные обязанности которого входят соответствующие полномочия, в течение 10 дней после получения уведомления по расчетам между бюджетами формирует список многодетных семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году (далее - список претендентов) в соответствии с Порядком формирования списков многодетных семей - участников подпрограммы "Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области" государственной программы Владимирской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области", утвержденным постановлением Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 N 1390 (далее - Порядок).

3.1.2. В течение 15 дней после получения уведомления по расчетам между бюджетами специалист управления, в должностные обязанности которого входят соответствующие полномочия, готовит проект решения жилищной комиссии администрации города (далее - жилищная комиссия), действующей на основании Положения о жилищной комиссии администрации города Коврова, о формировании списка претендентов, выносит его на рассмотрение жилищной комиссии.

3.1.3. Проект решения о формировании списка претендентов рассматривается жилищной комиссией в течение 20 дней после получения уведомления по расчетам между бюджетами.

3.1.4. Сформированный список претендентов утверждается постановлением администрации города Коврова на основании решения жилищной комиссии. Принятие постановления администрации города Коврова об утверждении решения жилищной комиссии производится в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения жилищной комиссией вопроса о формировании списка претендентов.

3.2. Уведомление многодетных семей, включенных в список

претендентов, о необходимости предоставления заявления

для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение главой города списка многодетных семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

3.2.2. Уполномоченный специалист управления в течение 5 рабочих дней после утверждения списка претендентов способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, письменно уведомляет многодетные семьи, претендующие на получение социальной выплаты в соответствующем году, о необходимости представления заявления о выдаче Свидетельства в течение 1 месяца с даты получения уведомления, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

Уведомление вручается одному из совершеннолетних членов многодетной семьи или представителю многодетной семьи лично или направляется почтовым отправлением.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в управление одного из совершеннолетних членов многодетной семьи либо иного уполномоченного лица, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее - заявитель) с заявлением о выдаче Свидетельства.

3.3.2. Специалист управления, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя либо иного уполномоченного лица, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

3.3.3. Если основания для отказа в приеме заявления отсутствуют, то специалист управления принимает заявление.

3.3.4. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в соответствии с порядком документооборота в администрации города.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения

о предоставлении либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, оформление и выдача Свидетельства

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту управления - секретарю жилищной комиссии, после их регистрации не позднее 1 дня после поступления заявления в управление.

3.4.2. В течение 5 дней со дня представления заявления секретарь жилищной комиссии готовит проект решения жилищной комиссии, действующей на основании Положения о жилищной комиссии администрации города Коврова, о выделении или об отказе в выделении социальной выплаты многодетной семье, включенной в список претендентов, и о выдаче или об отказе в выдаче Свидетельства многодетной семье, выносит его на рассмотрение жилищной комиссии, извещает многодетную семью о дате, времени и месте заседания жилищной комиссии.

3.4.3. Проект решения о выделении или об отказе в выделении социальной выплаты многодетной семье, включенной в список претендентов, и о выдаче или об отказе в выдаче Свидетельства многодетной семье, рассматривается жилищной комиссией в течение 10 дней со дня представления заявления в управление, в присутствии заявителя, однако отсутствие данного заявителя, извещенного о дате, времени и месте заседания комиссии, не является препятствием к рассмотрению вопроса.

3.4.4. Решение жилищной комиссии утверждается постановлением администрации города Коврова. Принятие постановления администрации города Коврова об утверждении решения жилищной комиссии производится в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения заявления жилищной комиссией.

3.4.5. Многодетная семья уведомляется об отказе в выделении социальной выплаты и об отказе в выдаче Свидетельства письмом, направленным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в течение 3 дней со дня утверждения решения комиссии. Указанное письмо может быть не отправлено почтой, а вручено лично гражданину или иному уполномоченному лицу, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

3.4.6. Уполномоченный специалист управления получает бланк Свидетельства в департаменте строительства и архитектуры администрации Владимирской области, оформляет Свидетельство по форме согласно приложению 1 к Правилам, представляет оформленные Свидетельства на подпись главе города и осуществляют выдачу Свидетельств в течение срока, указанного в [разделе 2.4](#P379) настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений настоящего Регламента.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работ), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Специалисты управления несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в настоящем регламенте пункт 2.8.3 отсутствует. |

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 пунктом 2.8.3 настоящего Регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 данного 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 пункте 5.7 данного Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 [пункте 5.7](#P552) данного 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 в соответствии с [пунктом 5.2](#P540) данного Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.