Информация (сведения) для внесения в Реестр муниципальных услуг в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) администрации города Коврова, утвержденным постановлением администрации г.Коврова № 1840 от 25.08.2011:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование услуги | Признание многодетных семей участниками [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=20F9E8991D73891C4E673B859490CBB87FB38840BBC609DB273DA101C0CB71F3F5220008C1B4A591YBmCK) «Обеспечение жильем многодетных семей» государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области» |
| 2 | Уникальный реестровый номер услуги |  |
| 3 | Наименование органа местного самоуправле-ния, предоставляющего услугу | Администрация города Коврова Владимирской области |
| 4 | Наименование органов местного самоуп-равления, учреждений (организаций), участву-ющих в предоставлении услуги | Управление городского хозяйства администрации г.Коврова Владимирской области (отдел по жилищным вопросам и строительству) |
| 5 | Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги | - Жилищный кодекс Российской Федерации;  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111900;fld=134;dst=100173) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - постановление Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 № 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» на 2015-2020 годы»;  - Положение о жилищной комиссии администрации города Коврова;  - Положение об управлении городского хозяйства администрации города Коврова. |
| 6 | Способы предоставления услуги | Личный прием в отделе по обеспечению права граждан на жилище администрации города Коврова. |
| 7 | Описание результатов предоставления услуги | Результатами предоставления муниципальной услуги являются:  - признание многодетной семьи участницей [Подпрограммы](consultantplus://offline/ref=20F9E8991D73891C4E673B859490CBB87FB38840BBC609DB273DA101C0CB71F3F5220008C1B4A591YBmCK);  - отказ в признании многодетной семьи участницей [Подпрограммы](consultantplus://offline/ref=20F9E8991D73891C4E673B859490CBB87FB38840BBC609DB273DA101C0CB71F3F5220008C1B4A591YBmCK). |
| 8 | Категория заявителей, которым предоставляется услуга | Участником [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=20F9E8991D73891C4E673B859490CBB87FB38840BBC609DB273DA101C0CB71F3F5220008C1B4A591YBmCK) «Обеспечение жильем многодетных семей» 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](consultantplus://offline/ref=0A8ED9E62969143ED90E7C3CB748C29932498BBED0BAB4A332FF3B9FF2B07ED586wBqFI) Владимирской области «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;  - признанная нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с [пунктом 8](#Par711) Правил предоставления многодетным семьям социальных выплат на строительство индивидуального жилого дома и их использования, утвержденных постановление Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 № 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. |
| 9 | Сведения о местах информирования о правилах предоставления услуги | Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам в отделе по жилищным вопросам и строительству УГХ администрации города Коврова (далее - отдел):  - по телефону специалистами отдела;  -в форме ответов на обращения граждан, направленных в письменной форме в адрес администрации города Коврова;  - в ходе личного приема граждан;  а также:  - посредством размещения информационных материалов на информационном стенде, установленном в помещении администрации города, предназначенном для ожидания приема.  Справочные телефоны отдела по жилищным вопросам и строительству УГХ администрации города Коврова, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: 3-41-00, 3-53-51.  Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации города Коврова: kovrov-gorod.ru. |
| 10 | Максимально допустимые сроки предоставления услуги | Результатами предоставления муниципальной услуги являются:  - признание многодетной семьи участницей [Подпрограммы](consultantplus://offline/ref=20F9E8991D73891C4E673B859490CBB87FB38840BBC609DB273DA101C0CB71F3F5220008C1B4A591YBmCK);  - отказ в признании многодетной семьи участницей [Подпрограммы](consultantplus://offline/ref=20F9E8991D73891C4E673B859490CBB87FB38840BBC609DB273DA101C0CB71F3F5220008C1B4A591YBmCK). |
| 11 | Срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано | Регистрация заявления производится в день его поступления |
| 12 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично | 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. |
| 13 | Основание для приостановления предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги | Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  а) несоответствие многодетной семьи требованиям, предусмотренным [пунктом 1.2](#Par410) настоящего Регламента;  б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных [пунктом](#Par433) 2.6.1 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. |
| 14 | Документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем | Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для ее оказания:  а) [заявление](#Par580) по форме, приведенной в приложении № 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;  з) [согласие](#Par696) всех членов семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 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.  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);  - 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.  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.  Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника. |
| 15 | Документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении других органов | 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 настоящего Регламента, имеется у специалистов управления после признания многодетной семьи нуждающейся в жилых помещениях.  Документы, указанные в подпунктах е), ж) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, может быть предоставлен заявителем самостоятельно. В случае непредставления заявителем указанного документа, он запрашивается уполномоченным специалистом отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органе местного самоуправления по месту нахождения земельного участка. |
| 16 | Формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме | - |
| 17 | Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги | Муниципальная услуга представляется бесплатно. |
| 18 | Показатели доступности и качества 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. |
| 19 | Информация о внутриведомственных и межведомственных процедурах | Межведомственного взаимодействия нет. |
| 20 | Сведения о допустимости и порядке досудебного обжалования решений и действий органа, предоставляющего услугу | 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) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;  3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  5) отказа 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;  6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказа 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.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в т.ч. через МКУ МФЦ  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, 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.  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.  По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  1) 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;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. |
| 21 | Дата и основание внесения изменений в сведения об услуге … | - |
| 22 | Технологическая карта межведомственного взаимодействия | Межведомственного взаимодействия нет. |