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  | 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 | 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 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 жилищным вопросам и строительству УГХ администрации города Коврова. |
| 7 | Описание результатов предоставления услуги | Результатами предоставления муниципальной услуги являются:- признание многодетной семьи участницей Подпрограммы;- отказ в признании многодетной семьи участницей Подпрограммы. |
| 8 | Категория заявителей, которым предоставляется услуга | Свидетельства предоставляются многодетным семьям - участникам Подпрограммы, включенным в список многодетных семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, по форме согласно приложению к указанным Правилам. |
| 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:- выдача многодетной семье Свидетельства;- отказ в выдаче многодетной семье Свидетельства. |
| 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:- нарушение указанного в пункте 2.6.1 настоящего Регламента срока представления необходимых документов для получения Свидетельства;- непредставление или представление не в полном объеме указанных документов;- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;- несоответствие многодетной семьи требованиям, установленным пунктом 1.3 настоящего Регламента. |
| 14 | Документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем | 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. В случае подачи заявления уполномоченным лицом, представляется документ, подтверждающий его полномочия. |
| 15 | Документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении других органов | - |
| 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. |