ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 марта 2015 г. N 694

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОВРОВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ

ЖИЛЬЕМ В СООТВЕТСТВИИ С ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГУБЕРНАТОРА

ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 23.06.2006 N 450 "О ПОРЯДКЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЖИЛЬЕМ ЗА СЧЕТ СУБВЕНЦИЙ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА

НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН,

УКАЗАННЫХ В ФЕДЕРАЛЬНЫХ ЗАКОНАХ "О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ

ИНВАЛИДОВ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" И "О ВЕТЕРАНАХ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Ковроваот 12.04.2016 N 1070) |

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](#P40) предоставления администрацией города Коврова муниципальной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 23.06.2006 N 450 "О порядке обеспечения жильем за счет субвенций из федерального бюджета нуждающихся в улучшении жилищных условий категорий граждан, указанных в Федеральных законах "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и "О ветеранах" согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Морозова Ю.А.

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

И.о. главы города

Н.М.ФАДЕЕВА

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

города Коврова

от 25.03.2015 N 694

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОВРОВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО

ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ В СООТВЕТСТВИИ С ПОСТАНОВЛЕНИЕМ

ГУБЕРНАТОРА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 23.06.2006 N 450 "О

ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЖИЛЬЕМ ЗА СЧЕТ СУБВЕНЦИЙ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО

БЮДЖЕТА НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ КАТЕГОРИЙ

ГРАЖДАН, УКАЗАННЫХ В ФЕДЕРАЛЬНЫХ ЗАКОНАХ "О СОЦИАЛЬНОЙ

ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" И "О ВЕТЕРАНАХ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Ковроваот 12.04.2016 N 1070) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Коврова государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 23.06.2006 N 450 "О порядке обеспечения жильем за счет субвенций из федерального бюджета нуждающихся в улучшении жилищных условий категорий граждан, указанных в Федеральных законах "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и "О ветеранах" (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление государственной услуги в соответствии с Федеральными законами от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах", являются граждане:

1.2.1. Состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации города Коврова:

- инвалиды Великой Отечественной войны;

- участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 03 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

- лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

- члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.

1.2.2. Состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации города Коврова и принятые на учет до 01 января 2005 года:

- инвалиды боевых действий, а также военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

- ветераны боевых действий;

- члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий;

- имеющие право на обеспечение жильем в соответствии с Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

1.3. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется гражданам в отделе по обеспечению права граждан на жилище администрации города Коврова посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах.

1.4. Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации гражданин либо иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий предъявляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия (в случае обращения уполномоченного лица), и обращается к специалисту отдела с устным вопросом.

Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к заведующему отделом по обеспечению права граждан на жилище администрации г. Коврова.

Адрес места предоставления государственной услуги: г. Ковров, ул. Краснознаменная, д. 6, 1 этаж, кабинеты 121, 122.

Справочные телефоны отдела по обеспечению права граждан на жилище администрации города Коврова, по которым можно получить информацию о предоставлении государственной услуги: 3-41-00, 3-53-51.

Приемные дни: вторник с 09.00 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 17.00 ч.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте администрации города Коврова: kovrov-gorod.ru.

Адрес электронной почты: kovrov@kovrov.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 23.06.2006 N 450 "О порядке обеспечения жильем за счет субвенций из федерального бюджета нуждающихся в улучшении жилищных условий категорий граждан, указанных в Федеральных законах "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и "О ветеранах".

2.2. Наименование орган, предоставляющего

государственную услугу

Государственная услуга предоставляется администрацией города Коврова. Исполнителем государственной услуги является отдел по обеспечению права граждан на жилище администрации города Коврова (далее - отдел).

2.3. Результаты предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем в форме субсидий на приобретение жилья (далее - субсидия), единовременных денежных выплат на строительство или приобретение жилого помещения (далее - единовременная денежная выплата);

- отказ в предоставлении субсидии или единовременной денежной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Субсидия предоставляется администрацией города Коврова путем перечисления средств субсидии в течение пяти рабочих дней со дня открытия гражданином - получателем субсидии банковского счета.

2.4.2. Перечисление средств единовременной денежной выплаты на банковский счет гражданина - получателя единовременной денежной выплаты производится в течение пяти рабочих дней со дня издания постановления администрации города Коврова о предоставлении единовременной денежной выплаты.

2.4.3. Письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, направляется заявителю в течение тридцати дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления

государственной услуги

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в 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";

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2008 N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов";

- Закон Владимирской области от 28.11.2008 N 198-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов";

- постановление Губернатора Владимирской области от 23.06.2006 N 450 "О порядке обеспечения жильем за счет субвенций из федерального бюджета нуждающихся в улучшении жилищных условий категорий граждан, указанных в Федеральных законах "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и "О ветеранах";

- постановление Губернатора Владимирской области от 25.05.2009 N 428 "О ходе выполнения Указа Президента РФ от 07.05.2008 N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов";

- 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 от 18.03.2014 N 586 "Об утверждении комплексной муниципальной программы "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения города Коврова" на 2014 - 2020 годы";

- Положение о жилищной комиссии администрации города Коврова;

- Положение об отделе по обеспечению права граждан на жилище администрации города Коврова.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.6.1. Граждане, указанные в [пунктах 1.2.1](#P57) и [1.2.2](#P63) настоящего Регламента, изъявившие желание улучшить свои жилищные условия путем получения субсидии, представляют в отдел заявление по форме, предусмотренной постановлением Губернатора Владимирской области от 23.06.2006 N 450, и прилагают к заявлению следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, с приложением его копии;

- документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем в соответствии с Федеральными законами "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и "О ветеранах";

- справка с места жительства о составе семьи и размере занимаемой общей площади жилого помещения.

2.6.2. Граждане, указанные в [пункте 1.2.1](#P57) и [абзацах 2](#P64) - [4 пункта 1.2.2](#P66) настоящего Регламента, изъявившие желание в качестве обеспечения жильем получить единовременную денежную выплату, подают в отдел заявление по форме, предусмотренной постановлением Губернатора Владимирской области от 23.06.2006 N 450, и прилагают к заявлению следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, с приложением его копии;

- документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

- документ, подтверждающий реквизиты счета, открытого гражданином в кредитной организации;

- выписки из домовой книги (поквартирной карточки) или похозяйственной книги;

- правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение с приложением его копии.

Документ, подтверждающий постановку на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе.

2.6.3. В случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется документ, подтверждающий полномочия.

2.6.4. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы оформлены карандашом;

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

- документы не содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать);

- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- непредставление или неполное представление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P121) или [2.6.2](#P125) настоящего Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления

государственной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

государственной услуги

Регистрация заявления производится в день его поступления в отдел.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания, местам для

заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов

(в ред. постановления администрации города Коврова

от 12.04.2016 N 1070)

2.12.1. Помещения для работы с гражданами располагается 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 имеющих 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](#P181) и [2.12.3](#P182), 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 размещено: 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

государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение принятого заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- предоставление субсидий и единовременных денежных выплат заявителям.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел с заявлением и документами, необходимыми для получения государственной услуги.

3.1.2. От имени граждан заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать представители граждан по нотариально заверенной доверенности, опекуны недееспособных граждан.

3.1.3. Специалист отдела, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P121) или [2.6.2](#P125) настоящего административного регламента, предоставляемых для получения государственной услуги;

- 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 имеется основание для отказа в приеме документов, предусмотренное [пунктом 2.7](#P135) настоящего Регламента, документы не принимаются. Если документы по форме, содержанию, комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на их представлении, заявление регистрируется и рассматривается в установленном порядке.

3.1.4. Если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист отдела принимает от заявителя заявление и приложенные к нему документы.

3.1.5. После проверки документов осуществляется регистрация заявления в соответствии с порядком документооборота в администрации города.

3.1.6. Процедура приема заявления и документов производится в день поступления заявления.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и документов,

принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение с департаментом строительства и архитектуры соглашения о предоставлении администрацией города субвенций из федерального бюджета на обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" и от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", и поступление заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, к уполномоченному специалисту отдела - секретарю жилищной комиссии администрации города.

3.3.2. Документы, представленные гражданами для получения государственной услуги, расчетов размера субсидий, единовременной денежной выплаты в пределах сумм целевого финансирования, рассматриваются на заседании жилищной комиссии администрации города (далее - комиссия).

3.3.3. Комиссия рассматривает представленные документы, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии, единовременной денежной выплаты, которое утверждается постановлением администрации города Коврова, в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в отделе.

3.3.5. В случае принятия комиссией решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в отделе направляется письмо, содержащее мотивированный отказ.

3.4. Предоставление субсидий и единовременных

денежных выплат заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание на основании решения комиссии, указанного в [пункте 3.3.3](#P236) настоящего Регламента, постановления администрации города Коврова.

3.4.2. Для открытия финансирования администрация города представляет в департамент строительства и архитектуры администрации Владимирской области протокол заседания комиссии о выделении субсидий, единовременных денежных выплат и копию постановления администрации города Коврова.

3.4.3. Перечисление средств единовременной денежной выплаты на банковский счет гражданина - получателя единовременной денежной выплаты производится в течение пяти рабочих дней со дня издания постановления администрации города Коврова о предоставлении единовременной денежной выплаты.

3.4.4. Для перечисления средств субсидии гражданин - получатель субсидии представляет в отдел договор банковского счета, открытого в банке, отобранном департаментом строительства и архитектуры администрации Владимирской области на конкурсной основе в установленном порядке для обслуживания средств, предоставляемых гражданам в качестве субсидии.

3.4.5. Субсидия предоставляется администрацией города Коврова путем перечисления средств субсидии в течение пяти рабочих дней со дня открытия гражданином - получателем субсидии банковского счета.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Текущий контроль за исполнением муниципальными служащими отдела настоящего административного регламента осуществляется заведующим отделом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела.

Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);

- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего государственную 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 государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной 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 государственной услуги;

5) отказа в предоставлении государственной 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 государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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.

5.6. 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.

5.7. 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.