АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.07.2019 № 735

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Кольчугинского района муниципальной услуги по включению молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Кольчугинского района от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район», Уставом муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Кольчугинского района муниципальной услуги по включению молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации района Р.В. Мустафин

Завизировано:
Заместитель главы администрации района по жизнеобеспечению

_____ А.А. Егоров
(дата)

Зав. правовым отделом,
юрисконсульт

_____ Е.Н. Шустрова
(дата)

Разослать:

1. Отдел по жилищной политике – 1 экземпляр

Файл сдан:
Зав. отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан _____И.С. Ануфриева

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю _____Е.В. Дмитриева

Название файла: Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Кольчугинского района муниципальной услуги по включению молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Дмитриева Екатерина Вячеславовна
4 02 67

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Кольчугинского района
от 22.07.2019 N 735

Административный регламент по предоставлению администрацией Кольчугинского района муниципальной услуги по включению молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по включению молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Административный регламент) являются правоотношения, возникающие между администрацией Кольчугинского района (далее – Администрация) и гражданами при предоставлении муниципальной услуги по включению молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти Владимирской области решения о включении молодой семьи - участницы мероприятий ведомственной целевой программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

- семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 (далее - Правила);

- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.2.2. Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные для цели участия в мероприятиях ведомственной целевой программы органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса РФ для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности.

1.2.3. Имеющими достаточные доходы или иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, признаются молодые семьи при наличии:

- доходов, позволяющих получить кредит или заем на приобретение (строительство) жилья;

- денежных средств на лицевых счетах в кредитных организациях;

- средств материнского (семейного) капитала;

- недвижимого имущества и транспортных средств в собственности молодой семьи либо лиц, связанных с ней родством или свойством (по согласованию с ними);

- незавершенного объекта индивидуального жилищного строительства;

- решения соответствующей организации о предоставлении кредита (займа) (далее – Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Администрации размещаются на информационных стендах в помещении Администрации, предназначенных для приёма Заявителей, на официальном сайте органов местного самоуправления Кольчугинского района в сети Интернет, а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям специалистами Администрации по телефону или при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Включение молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией, исполнителем является отдел по жилищной политике администрации Кольчугинского района (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Включение молодой семьи в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации (далее -

мероприятие);

- отказ во включении молодой семьи в состав участников мероприятия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 21 (двадцати одного) рабочего дня со дня предоставления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 273);

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», от 12.01.2005 N 1,);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Российская газета», от 05.05.2006 N 95);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.01.2011, N 5);

- Постановление Губернатора Владимирской области от 19.04.2011 N 330 "О мерах по реализации основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" ("Владимирские ведомости", N 97, 27.04.2011);

- Постановление администрации Кольчугинского района от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район»;

- Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей в городе Кольчугино Кольчугинского района» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения города Кольчугино Кольчугинского района», утвержденной постановлением администрацией Кольчугинского района от 31.12.2014 № 1660.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги Заявителя – физического лица представляется заявление по форме согласно приложению № 2 к Правилам в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) лично гражданином или представителем гражданина по нотариально удостоверенной доверенности.

2.6.2. Вместе с заявлением в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами "а" - "д" и "ж" пункта 2 Правил Заявитель подает следующие документы:

а) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

в) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

г) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

д) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;

е) согласие на обработку персональных данных от каждого члена семьи.

2.6.3. В целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "е" пункта 2 Правил Заявитель подает следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

в) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

г) копия кредитного договора (договора займа);

д) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте "д" пункта 7 Правил;

е) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

ж) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

з) согласие на обработку персональных данных от каждого члена семьи.

2.6.4. Документы, предусмотренные подрунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего административного регламента, могут быть поданы от имени молодой семьи

одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, представляются Заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте "в" подпункта 2.6.2, в подпункте "д" подпункта 2.6.3, а также выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), указанную в подпункте "в" подпункта 2.6.3 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзаце втором настоящего подпункта, Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает указанные документы самостоятельно, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.6.7. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать у 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заведующего Отделом, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приёме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.3 настоящего административного регламента;
- невозможность прочтения информации указанной в заявлении;
- отсутствие у Заявителя документов, подтверждающих его полномочия действовать от имени третьих лиц;
- если заявление содержит вопрос, решение которого не входит в компетенцию Отдела.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
- выявление в представленных Заявителем документах недостоверной, неполной или искаженной информации;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.
- наличие в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи.

2.8.2. Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.11.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поданное в Отдел, регистрируется Отделом в день его поступления.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: г. Кольчугино, пл. Ленина, д. 2, 2 этаж, каб. 27.

2.13.2. Справочные телефоны Отдела, по которым можно получить информацию о предоставлении услуги: 2-39-53, 4-02-67.

2.13.3. Приемные дни:

Понедельник – среда с 8.00 до 17.00

Обед – с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходные.

2.13.4. Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Отдела.

2.13.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривает место для ожидания и заполнения необходимых документов.

2.13.6. Место для приёма Заявителей оборудуется информационными стендами, столами и стульями, обеспечивается бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в случае возникновения чрезвычайной ситуации обеспечивается беспрепятственная эвакуация всех Заявителей, заведующего и специалистов Отдела.

2.13.8. Администрация обеспечивает инвалидам:

- возможность самостоятельного передвижения по территории Администрации в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

- оказание помощи для получения муниципальной услуги, в том числе с возможностью допуска сурдопереводчика и/ или тифлосурдопереводчика;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.9. В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных пунктом 2.13.8. в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства (пребывания) инвалида.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой Заявителю информации;

- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Предоставление Администрацией муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

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

- рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление Заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение одного из совершеннолетних членов молодой семьи либо иного уполномоченного лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее - заявитель) в Отдел с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2 либо 2.6.3 настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги, которые гражданин предоставляет самостоятельно;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (кроме нотариально удостоверенных). 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.

- регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о включении молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Книга регистрации).

3.2.3. Регистрация заявления производится в день поступления заявления.

3.2.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.2.5. Критерием принятия решения является представление заявления и приложенных к нему документов.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является регистрация Заявления в Книге регистрации.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – бумажный носитель.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов в Книге учета.

3.3.2. Специалист Отдела организует работу по проверке сведений, содержащихся в представленных документах и, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за

предоставление муниципальной услуги, уведомляет гражданина о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, с указанием гражданину причин возврата документов.

3.3.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзаце втором подпункта 2.6.3., Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает указанные документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочего дня.

3.3.5. Критерием принятия решения является соответствие заявления и приложенных к нему документов, требованиям настоящего административного регламента.

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является подготовка документов для рассмотрении их на жилищной комиссии.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – бумажный носитель.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и приложенных к нему документов, требованиям настоящего административного регламента.

3.4.2. Заявление и документы, представленные Заявителем подлежат рассмотрению на заседании жилищной комиссии администрации Кольчугинского района (далее - комиссия).

3.4.2. Комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение о включении молодой семьи в состав участников мероприятия или об отказе во включении в состав участников мероприятия. Решение комиссии оформляется протоколом комиссии, который подписывается председателем или в отсутствии председателя, его заместителем.

3.4.3. Специалист Отдела на основании решения комиссии разрабатывает проект постановления администрации Кольчугинского района об утверждении протокола заседания комиссии и направляет его на утверждение главе администрации Кольчугинского района

3.4.4. Критерием принятия решения является рассмотрение документов на комиссии.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является принятое постановление администрации Кольчугинского района об утверждении протокола жилищной комиссии.

3.4.6. Срок выполнения данной административной процедуры не превышает 10 (десять) дней со дня поступления в Отдел всех документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – бумажный носитель.

3.5. Направление Заявителю результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Кольчугинского района об утверждении протокола заседания жилищной комиссии.

3.5.2. Специалист Отдела готовит выписку из протокола заседания жилищной комиссии о включении либо об отказе о включении молодой семьи в состав участников мероприятия.

3.5.3. Выписка из протокола заседания жилищной комиссии выдается или направляется Заявителю не позднее чем через 5 (пять) календарных дней, следующих за днем принятия постановления администрации Кольчугинского района.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю выписки из протокола заседания жилищной комиссии.

3.5.5. Срок выполнения данной административной процедуры и максимальный срок исполнения не превышает 5 (пять) дней.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – бумажный носитель.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.2. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим Отделом и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается заведующим Отделом. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.4. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Отдела, департаментом архитектуры и строительства администрации Владимирской области.

4.5. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений административного регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.7. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта (справки, письма) с указанием выявленных нарушений прав получателей муниципальной услуги.

4.8. За оказание муниципальной услуги специалисты Отдела несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- требования у 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 случаев, предусмотренных пунктом 2.6.9. настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

администрации Кольчугинского района www.raion.kolchadm.ru, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы заведующий Отделом принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, 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.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ