АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.12.2020 № 1402

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление многодетным семьям социальных выплат на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 33 Устава муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, постановлением администрации Вязниковского района от 26.10.2011 № 1146 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление многодетным семьям социальных выплат на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации И.В. Зинин

Приложение
к постановлению администрации района
от 29.12.2020 № 1402

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Вязниковского района муниципальной услуги «Предоставление многодетным семьям социальных выплат на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предоставление социальных выплат на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома (далее – социальная выплата) многодетным семьям осуществляется в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области» государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области» (далее - Подпрограмма) в соответствии с Правилами предоставления многодетным семьям социальных выплат на строительство индивидуального жилого дома и их использования, утвержденными постановлением Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 № 1390 (далее - Правила), и муниципальной программой «Обеспечение жильем многодетных семей Вязниковского района на 2021-2025 годы», утвержденной постановлением администрации района от 22.10.2020 № 1056.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются многодетные семьи, постоянно проживающие на территории муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, соответствующие следующим условиям:

а) возраст троих и более детей в которой на дату подачи заявления не превышает 18 лет. В случае достижения ребенком (детьми) возраста 18 лет право семьи на участие в Подпрограмме сохраняется, если органом местного самоуправления принято решение о предоставлении данной семье земельного участка под индивидуальное жилищное строительство в порядке, предусмотренном Законом Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;

б) признанная нуждающейся в улучшении жилищных условий (под нуждающимися в улучшении жилищных условий понимаются многодетные семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных

условий до 1 марта 2005 года, а также многодетные семьи, признанные для цели участия в Подпрограмме нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации 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);

в) имеющая достаточные доходы или иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, признается многодетная семья при наличии:

- доходов, позволяющих получить кредит или заем на строительство жилья;
- денежных средств на лицевых счетах в кредитных организациях;
- средств материнского (семейного) капитала;
- недвижимого имущества и транспортных средств в собственности многодетной семьи;
- согласия соответствующей организации о предоставлении кредита;
- незавершенного строительством объекта индивидуального жилищного строительства, на котором проведены основные работы по строительству (реконструкции): возведение фундамента, стен и кровли;

г) имеющая земельный участок под индивидуальное жилищное строительство.

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

От имени многодетной семьи заявление и документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Полномочия представителя, выступающего от Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Вязниковский район (далее - Администрация) и осуществляется через муниципальное казенное учреждение «Управление районного хозяйства Вязниковского района Владимирской области» (далее - Учреждение).

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, справочных телефонах и адресах Учреждения размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Вязниковский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.adm-vyaz.ru/mnogodetnye-sem-i.html.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, представляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;
- достоверность и полнота информации;
- четкое изложение информации.

1.3.3. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись в Учреждение лично, по телефону, письменно, по адресу электронной почты.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.3.6. Индивидуальное информирование о предоставлении муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Учреждения, секретарем жилищной комиссии администрации Вязниковского района, действующим на основании постановления администрации района от 21.09.2017 № 1063 «Об утверждении состава жилищной комиссии администрации Вязниковского района» (далее - специалист Учреждения, секретарь комиссии) лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Учреждения, секретарь комиссии, осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

Продолжительность консультации по телефону и на личном приеме не должна превышать 10 минут.

1.3.7. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.8. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и Интернет-сайт администрации.

1.3.9. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- почтовый адрес;
- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;
- режим работы;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление многодетным семьям социальных выплат на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Вязниковский район (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение «Управление районного хозяйства Вязниковского района Владимирской области» (далее - Учреждение).

2.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует:

а) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области и филиалом Федерального

государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Владимирской области по вопросу получения сведений о наличии или отсутствии у Заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, земельного участка под индивидуальное жилищное строительство;

б) межрайонным отделом № 3 государственного унитарного предприятия Владимирской области «Бюро технической инвентаризации» (далее – БТИ) по вопросу получения:

- выписки из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

- сведений о наличии или отсутствии у Заявителя жилых помещений на праве собственности на территории Вязниковского района Владимирской области;

в) муниципальными образованиями поселений, входящих в состав Вязниковского района, по вопросу получения выписки из домовой книги (поквартирной карточки) или похозяйственной книги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- перечисление средств социальной выплаты в счет оплаты строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Принятие решения о признании многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в Подпрограмме, в течение тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Уведомление о принятом решении многодетной семьи письменно или в электронной форме не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения главой администрации района решения, указанного в пункте 2.4.1. Административного регламента.

2.4.3. Принятие решения о признании либо об отказе в признании многодетной семьи участницей Подпрограммы в течение 30 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 19 Правил.

2.4.4. Уведомление о принятом решении многодетной семьи письменно или в электронной форме не позднее чем через пять дней со дня утверждения главой администрации района решения, указанного в пункте 2.4.3. Административного регламента.

2.4.5. Ежегодно до 1 июля утверждение списка многодетных семей - участников Подпрограммы (далее - список).

2.4.6. Утверждение списка многодетных семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году (далее – список претендентов) в течение 1 месяца после получения уведомления по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам, предусмотренным на предоставление субсидий из областного бюджета на предоставление

социальных выплат многодетным семьям (далее – уведомление на предоставление социальных выплат).

2.4.7. Выдача (отказ в выдаче) свидетельства о праве на получение социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство), форма которого приведена в приложении № 1 к Правилам, в течение 2 месяцев после получения уведомления на предоставление социальных выплат.

2.4.8. Перечисления средств на банковский счет гражданина - получателя социальной выплаты либо на банковский счет подрядной организации по мере предоставления актов о приемке выполненных работ, а в случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита на строительство индивидуального жилого дома - в соответствии с порядком, определенным договором кредитования, осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты поступления в бюджет муниципального образования межбюджетных трансфертов либо многодетной семье направляется уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты и возврате документов, в течение 5 рабочих дней с даты поступления одного из перечня документов, указанных в пункте 2.6.5. либо 2.6.6. Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации: http://www.adm-vyaz.ru/mnogodetnye-sem-i.html.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Учреждение представляются:

2.6.1. Для признания нуждающейся в жилом помещении в целях участия в Подпрограмме заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

б) подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о расторжении брака, решение суда об объявлении одного из супругов умершим, свидетельство о смерти и т.п.);

в) подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.), а также выписка из домовой книги (поквартирной карточки) или похозяйственной книги;

г) выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

д) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;

е) документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Владимирской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

ж) свое согласие и согласие всех проживающих совместно с заявителем дееспособных членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по форме согласно приложению № 4 к Правилам. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Все документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом Учреждения, секретарем комиссии, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

Документы, указанные в подпунктах а), б) е) и ж) настоящего пункта, заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах г) и д) настоящего пункта, могут быть представлены заявителем самостоятельно. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах г) и д) настоящего пункта, они запрашиваются уполномоченным специалистом Учреждения, секретарем комиссии в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в подпункте в) настоящего пункта, запрашиваются уполномоченным специалистом Учреждения, секретарем комиссии по межведомственным запросам.

В случаях невозможности осуществления указанного запроса и получения документов, указанных в подпункте в) настоящего пункта, в порядке межведомственного взаимодействия, они представляются заявителем самостоятельно.

Правоустанавливающие документы, указанные в подпункте в), на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.2. Для включения в состав участников Подпрограммы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении № 3 к 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 (за исключением неполной семьи) и свидетельства о рождении детей;

г) муниципальный правовой акт, подтверждающий признание многодетной семьи нуждающейся в жилых помещениях;

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

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

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

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

Все документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом Учреждения, секретарем комиссии, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

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

а) справками о доходах супругов за последние шесть месяцев;

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

в) актом освидетельствования проведения основных работ (монтаж фундамента, возведение стен и кровли для семей, имеющих троих или четверых детей; монтаж фундамента - для семей, имеющих пять и более детей);

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

д) сертификатом на материнский (семейный) капитал;

е) согласием о предоставлении каждому из супругов либо одному из них кредита.

2.6.4. 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 направляет в Учреждение заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме).

2.6.5. Владелец свидетельства о праве на получение социальной выплаты в размере 35% расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома в течение срока его действия для перечисления средств социальной выплаты предъявляет в Учреждение:

2.6.5.1. При использовании социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома:

а) свидетельство, подшиваемое в учетное дело;

б) копию договора подряда на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома. В договоре подряда указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

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

г) смету на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома;

д) копию плана возводимого (реконструируемого) жилого дома с экспликацией помещений и указанием площади каждого из них;

е) нотариально заверенное обязательство по оформлению построенного (реконструированного) объекта индивидуального жилищного строительства в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве (совершить действия, необходимые для государственного кадастрового учета изменений основных характеристик реконструируемого объекта индивидуального жилищного строительства и государственной регистрации прав), в течение 3 лет после получения социальной выплаты;

ж) акт освидетельствования проведения основных работ (монтаж фундамента, возведение стен и кровли);

з) акты о приемке выполненных работ;

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

2.6.5.2. При использовании социальной выплаты для уплаты первоначального взноса по жилищному кредиту, в том числе ипотечному, предоставляемому на строительство индивидуального жилого дома:

а) свидетельство, подшиваемое в учетное дело;

б) копию договора ипотечного, жилищного кредитования;

в) копию договора подряда на строительство индивидуального жилого дома. В договоре подряда указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

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

д) копию плана возводимого жилого дома с экспликацией помещений и указанием площади каждого из них;

е) нотариально заверенное обязательство по оформлению построенного с помощью социальной выплаты индивидуального жилого дома в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве (совершить действия, необходимые для государственного кадастрового учета изменений основных характеристик реконструируемого объекта индивидуального жилищного строительства и государственной регистрации прав), в течение 6 месяцев после снятия обременения.

2.6.5.3. При использовании социальной выплаты на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома без привлечения подрядной организации:

а) свидетельство, подшиваемое в учетное дело;

б) документ, подтверждающий реквизиты счета, открытого получателем социальной выплаты в кредитной организации;

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

г) копию плана возводимого (реконструируемого) жилого дома с экспликацией помещений и указанием площади каждого из них;

д) смету или расчет заявленной стоимости строительства (реконструкции) дома. Администрация вправе провести оценку обоснованности заявленной стоимости строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома. В случае выявления завышения стоимости многодетная семья вносит изменения в смету или расчет заявленной стоимости строительства (реконструкции);

е) нотариально заверенное обязательство по оформлению построенного с помощью социальной выплаты индивидуального жилого дома в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве (совершить действия, необходимые для государственного кадастрового учета изменений основных характеристик реконструируемого объекта индивидуального жилищного строительства и государственной регистрации прав), в течение 3 лет после получения социальной выплаты;

ж) акт освидетельствования проведения основных работ (монтаж фундамента, возведение стен и кровли);

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

2.6.6. Владелец свидетельства о праве на получение социальной выплаты в размере 70% расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома в течение срока его действия для перечисления средств социальной выплаты предъявляет в Учреждение:

2.6.6.1. При направлении части социальной выплаты в размере 50% от суммы, указанной в свидетельстве, на оплату цены договора строительного подряда на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома:

а) свидетельство, подшиваемое в учетное дело;

б) копию договора подряда на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома. В договоре подряда указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

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

г) смету на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома;

д) копию плана возводимого (реконструируемого) жилого дома с экспликацией помещений и указанием площади каждого из них;

е) нотариально заверенное обязательство по оформлению построенного (реконструированного) объекта индивидуального жилищного строительства в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве (совершить действия, необходимые для государственного кадастрового учета изменений основных характеристик реконструируемого объекта индивидуального жилищного строительства и государственной регистрации прав), в течение 3 лет после получения социальной выплаты;

ж) акт освидетельствования проведения работ по устройству фундамента;

з) акты о приемке выполненных работ;

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

Допускается перечисление средств социальной выплаты в полном объеме, в случае предоставления акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли).

Для перечисления на те же цели части социальной выплаты, оставшейся после распоряжения ими, представляется акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли).

2.6.6.2. При использовании социальной выплаты для уплаты первоначального взноса по жилищному кредиту, в том числе ипотечному, предоставляемому на строительство индивидуального жилого дома:

а) свидетельство, подшиваемое в учетное дело;

б) копию договора ипотечного, жилищного кредитования;

в) копию договора подряда на строительство индивидуального жилого дома. В договоре подряда указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

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

д) копию плана возводимого жилого дома с экспликацией помещений и указанием площади каждого из них;

е) нотариально заверенное обязательство по оформлению построенного с помощью социальной выплаты индивидуального жилого дома в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве (совершить действия, необходимые для государственного кадастрового учета изменений основных характеристик реконструируемого объекта индивидуального жилищного строительства и государственной регистрации прав), в течение 6 месяцев после снятия обременения;

ж) акты о приемке выполненных работ.

2.6.6.3. При направлении социальной выплаты на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома без привлечения подрядной организации:

а) свидетельство, подшиваемое в учетное дело;

б) документ, подтверждающий реквизиты счета, открытого получателем социальной выплаты в кредитной организации;

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

г) копию плана возводимого (реконструируемого) жилого дома с экспликацией помещений и указанием площади каждого из них;

д) смету или расчет заявленной стоимости строительства (реконструкции) дома. Администрация вправе провести оценку обоснованности заявленной стоимости строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома. В случае выявления завышения стоимости, многодетная семья вносит изменения в смету или расчет заявленной стоимости строительства (реконструкции);

е) нотариально заверенное обязательство по оформлению построенного с помощью социальной выплаты индивидуального жилого дома в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве (совершить действия, необходимые для государственного кадастрового учета изменений основных характеристик реконструируемого объекта индивидуального жилищного строительства и государственной регистрации прав), в течение 3 лет после получения социальной выплаты;

ж) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли);

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документы, предоставляемые государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1.1. Администрации муниципальных образований городских и сельский поселений Вязниковского района - выписка из домовой книги (поквартирной карточки) или похозяйственной книги (подпункт в) пункта 2.6.1. Административного регламента).

2.7.1.2. Межрайонный отдел № 3 государственного унитарного предприятия Владимирской области «Бюро технической инвентаризации»:

а) выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (подпункт г) пункта 2.6.1. Административного регламента);

б) документы об отсутствии (наличии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, земельного участка (подпункт д) пункта 2.6.1. Административного регламента).

2.7.1.3. Администрация муниципального образования Вязниковский район:

а) муниципальный правовой акт, подтверждающий признание многодетной семьи нуждающейся в жилых помещениях (подпункт г) пункта 2.6.2. Административного регламента);

б) документ, подтверждающий разрешение на создание объекта индивидуального жилищного строительства (подпункт е) пункта 2.6.2. Административного регламента);

в) акт освидетельствования проведения основных работ (подпункт в) пункта 2.6.3.; подпункт ж) пункта 2.6.5.1.; подпункт ж) пункта 2.6.5.3.; подпункт ж) пункта 2.6.6.1.; подпункт ж) пункта 2.6.6.3.; Административного регламента).

2.7.1.4. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области и филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Владимирской области:

а) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи (подпункт д) пункта 2.6.1. Административного регламента);

б) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок под строительство индивидуального жилого дома (подпункт е) пункта 2.6.2.; подпункт в) пункта 2.6.5.1.; подпункт г) пункта 2.6.5.2.; подпункт в) пункта 2.6.5.3.; подпункт в) пункта 2.6.6.1 .; подпункт г) пункта 2.6.6.2.; подпункт в) пункта 2.6.6.3.; Административного регламента,);

б) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект индивидуального жилищного строительства

в случае его реконструкции (подпункт з) пункта 2.6.2.; подпункт и) пункта 2.6.5.1.; подпункт з) пункта 2.6.5.3.; подпункт и) пункта 2.6.6.1.; подпункт з) пункта 2.6.6.3.; Административного регламента);

в) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество супругов (супруга) (подпункт б) пункта 2.6.3. Административного регламента).

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. Административного регламента, в Учреждение по собственной инициативе.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Владимирской области являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, определенным пунктом 1.2. Административного регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4., 2.6.5. или 2.6.6. Административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется с указанием причины возврата документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата документов.

в) представлены документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, в которых отсутствуют основания признания многодетной семьи нуждающейся в жилых помещениях;

г) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - ЖК РФ);

д) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

ж) нарушение установленного пунктом 2.6.4. Административного регламента срока представления необходимых документов для получения свидетельства;

з) установление в ходе проведения замеров жилого дома, уменьшение размера общей площади созданного (реконструированного) объекта индивидуального жилищного строительства на каждого члена многодетной семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, по сравнению с учетной нормой площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

и) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

к) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в Подпрограмме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих многодетных семей быть признанными нуждающимися в жилых помещениях.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Заявление и необходимые документы подаются непосредственно в Администрацию либо Учреждение.

2.15.2. При обращении заявителя специалист Учреждения, секретарь комиссии:

а) принимает заявление и необходимые документы;

б) проверяет наличие полного пакета документов, при необходимости заверяет копии;

в) выдает расписку в получении документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.5. или 2.6.6. Административного регламента, с указанием их перечня и даты их получения;

г) возвращает заявителю один экземпляр заявлений, указанных в пунктах 2.6.2. и 2.6.4. Административного регламента, с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов;

д) передает заявление для регистрации в отдел делопроизводства управления аппарата администрации района (далее – отдел делопроизводства администрации).

2.15.3. Специалист отдела делопроизводства администрации производит регистрацию заявления.

2.15.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут на каждого заявителя.

2.15.5. Прием заявления в электронной форме не предусмотрен.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения для специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, фамилий, имен, отчеств специалистов, ответственных за осуществление муниципальной услуги.

2.16.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом Учреждения, секретарем комиссии, одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.16.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.16.4. Места на подачу или получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами (стойками) и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.16.5. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано пандусами.

2.16.6. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, макет и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (запроса).

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- качество оказания муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей;
- доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объекту оказания муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ее предоставления;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.17.2. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом,

установленным Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой.

2.18. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для признания многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в Подпрограмме; принятие решения о признании либо об отказе в признании многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в Подпрограмме; уведомление многодетной семьи о принятом решении и оформление учетного дела;

- прием заявления и документов, необходимых для признания многодетной семьи участницей Подпрограммы, принятие решения о признании либо об отказе в признании многодетной семьи участницей Подпрограммы, уведомление многодетной семьи о принятом решении;

- принятие решения об утверждении списка многодетных семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области» государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области» по муниципальному образованию Вязниковский район Владимирской области (далее – список многодетных семей - участников Подпрограммы), ежегодно до 1 июля;

- принятие решения о включении многодетной семьи в список многодетных семей - претендентов на получение социальных выплат в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области» государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области» по муниципальному образованию Вязниковский район Владимирской области (далее – список претендентов), уведомление многодетной семьи о включении в список претендентов и необходимости представления заявления о выдаче свидетельства (в произвольной форме);

- прием заявления и документов, необходимых для получения свидетельства; принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче

свидетельства; уведомление многодетной семьи о принятом решении; оформление и выдача свидетельства;

- перечисление средств социальной выплаты многодетной семье, отказ в перечислении средств.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для признания многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в Подпрограмме; принятие решения о признании либо об отказе в признании многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в Подпрограмме; уведомление многодетной семьи о принятом решении и оформление учетного дела.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение одного из совершеннолетних членов многодетной семьи или иного уполномоченного лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в Учреждение с заявлением и документами, необходимыми для признания многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.2.2. При обращении заявителя специалист Учреждения, секретарь комиссии:

а) устанавливает личность заявителя, производит проверку представленных документов, наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента, проверяет правильность заполнения бланков, сравнивает незаверенные копии документов с оригиналами. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист Учреждения, секретарь комиссии, сравнив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью;

б) принимает от заявителя заявление о признании многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в Подпрограмме, заявителю выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения;

в) передает заявление для регистрации в отдел делопроизводства администрации.

3.2.3. Специалист отдела делопроизводства администрации производит регистрацию заявления.

3.2.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.2.5. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Учреждения, секретарем комиссии:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию сотрудник Учреждения в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы

(их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия решения о признании многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в Подпрограмме, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.2.7. В течение тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления:

3.2.7.1. Специалист Учреждения, секретарь комиссии:

- готовит проект решения жилищной комиссии администрации Вязниковского района, действующей на основании постановления администрации района от 21.09.2017 № 1063 «Об утверждении состава жилищной комиссии администрации Вязниковского района» (далее – комиссии) о признании либо об отказе в признании многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в Подпрограмме;

- выносит данное решение на рассмотрение комиссии;

- извещает гражданина о дате, времени и месте заседания комиссии;

- разрабатывает проект постановления администрации Вязниковского района об утверждении протокола заседания Комиссии.

3.2.7.2. Комиссия рассматривает заявление о признании многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в Подпрограмме и документы, представленные многодетной семьей самостоятельно, а также документы, представленные или полученные по межведомственным запросам, принимает решение о признании либо об отказе в признании многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в Подпрограмме.

3.2.7.3. Данные решения комиссии оформляются протоколом, решения Комиссии утверждаются постановлением администрации Вязниковского района.

3.2.8. На основании постановления администрации Вязниковского района специалист Учреждения, секретарь комиссии подготавливает многодетной семье уведомление о принятом решении и направляет его с копией или выпиской из постановления администрации района об утверждении решения.

Уведомление направляется почтовым отправлением либо вручается заявителю лично, либо способом, указанным заявителем не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем принятия постановления администрации Вязниковского района.

3.2.9. В течение 3 рабочих дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии на многодетную семью, подавшую заявление о признании нуждающейся в жилом помещении в целях участия в Подпрограмме, специалистом Учреждения, секретарем комиссии заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные документы.

3.2.10. Результатом административной процедуры является направление почтовым отправлением либо вручение лично многодетной семье уведомления и копии или выписки из постановления администрации района об утверждении решения о признании либо об отказе в признании многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении, в целях участия в Подпрограмме и оформление учетного дела.

3.2.11. Срок выполнения административной процедуры - 33 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для признания многодетной семьи участницей Подпрограммы, принятие решения о признании либо об отказе в признании многодетной семьи участницей Подпрограммы, уведомление многодетной семьи о принятом решении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение одного из совершеннолетних членов многодетной семьи или иного уполномоченного лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в Учреждение с заявлением и документами, необходимыми для включения в состав участников Подпрограммы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.3.2. При обращении заявителя специалист Учреждения, секретарь комиссии:

а) устанавливает личность заявителя, производит проверку представленных документов, наличия необходимых документов в соответствии с пунктами 2.6.2. и 2.6.3. Административного регламента, проверяет правильность заполнения бланков, сравнивает незаверенные копии документов с оригиналами.

Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист Учреждения, секретарь комиссии сравнив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью;

б) принимает от заявителя заявление о включении в состав участников Подпрограммы по форме, приведенной в приложении № 3 к Правилам, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

в) передает заявление для регистрации в отдел делопроизводства администрации;

3.3.3. Специалист отдела делопроизводства администрации производит регистрацию заявления.

3.3.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3.5. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Учреждения, секретарем комиссии:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию специалист Учреждения, секретарь комиссии, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия решения о признании многодетной семьи участницей Подпрограммы, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.7. В течение 30 дней со дня регистрации заявления:

3.3.7.1. Специалист Учреждения, секретарь комиссии:

- готовит проект решения комиссии;

- представляет на рассмотрение комиссии документы, представленные заявителем самостоятельно, а также документы, представленные или полученные по межведомственным запросам;

- выносит данное решение на рассмотрение комиссии;

- разрабатывает проект постановления администрации Вязниковского района об утверждении протокола заседания Комиссии.

3.3.7.2. Комиссия рассматривает заявление о включении многодетной семьи в состав участников Подпрограммы и документы, представленные заявителем самостоятельно, а также документы, представленные или полученные по межведомственным запросам, принимает решение о признании либо об отказе в признании многодетной семьи участницей Подпрограммы.

3.3.7.3. Данные решения комиссии оформляются протоколом, решения Комиссии утверждаются постановлением администрации Вязниковского района.

3.3.8. На основании постановления администрации Вязниковского района специалист Учреждения, секретарь комиссии подготавливает уведомление о принятом решении и направляет его многодетной семье с копией или выпиской из постановления администрации района об утверждении решения.

Уведомление направляется почтовым отправлением либо вручается заявителю лично, либо способом, указанным заявителем не позднее пяти дней, следующих за днем принятия постановления администрации Вязниковского района.

3.3.9. Результатом административной процедуры является направление почтовым отправлением либо вручение лично одному из совершеннолетних членов многодетной семьи уведомления с копией или выпиской из постановления администрации района об утверждении решения о признании либо об отказе в признании многодетной семьи участницей Подпрограммы.

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры - 35 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Принятие решения об утверждении списка многодетных семей - участников Подпрограммы, ежегодно до 1 июля.

3.4.1. До 1 июля года, предшествующего планируемому:

а) специалист Учреждения, секретарь комиссии формирует и представляет на рассмотрение и утверждение комиссии список многодетных семей - участников Подпрограммы по форме, утвержденной постановлением Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 № 1390, и после его утверждения представляет его в Департамент архитектуры и строительства Владимирской области (далее - департамент) в установленные им сроки.

Список формируется в соответствии с порядком формирования списков многодетных семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области» государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области» (приложения № 5 к Правилам);

б) комиссия рассматривает и утверждает список многодетных семей - участников Подпрограммы;

в) специалист Учреждения, секретарь комиссии готовит проект решения комиссии, разрабатывает проект постановления администрации Вязниковского района об утверждении протокола заседания комиссии;

г) решение комиссии об утверждении списка многодетных семей - участников Подпрограммы оформляется протоколом, решение комиссии утверждается постановлением администрации Вязниковского района.

3.4.2. Результатом административной процедуры является ежегодно до 1 июля утверждение постановлением администрации Вязниковского района принятого решения комиссии об утверждении списка многодетных семей - участников Подпрограммы.

3.5. Принятие решения о включении многодетной семьи в список претендентов, уведомление многодетной семьи о включении в список претендентов и необходимости представления заявления о выдаче свидетельства (в произвольной форме).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уведомления по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам, предусмотренным на предоставление субсидий из областного бюджета на предоставление социальных выплат многодетным семьям (далее – уведомление по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам).

3.5.2. В течение 23 дней после получения уведомления по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам:

а) специалист Учреждения, секретарь комиссии формирует и представляет на рассмотрение и утверждение комиссии список претендентов по форме, утвержденной постановлением Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 № 1390;

б) комиссия рассматривает и утверждает список претендентов;

в) специалист Учреждения, секретарь комиссии готовит проект решения комиссии, разрабатывает проект постановления администрации Вязниковского района об утверждении протокола заседания комиссии;

г) решение комиссии об утверждении списка претендентов оформляется протоколом, решение комиссии утверждается постановлением администрации Вязниковского района.

3.5.3. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения списка претендентов специалист Учреждения, секретарь комиссии подготавливает и направляет уведомление многодетной семье о необходимости предоставления документов для получения свидетельства, и информацию о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

3.5.4. Многодетная семья уведомляется о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня утверждения решения о включении многодетной семьи в список претендентов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является уведомление многодетной семьи о включении в список претендентов и необходимости представления документов для получения свидетельства.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры - 1 месяц со дня получения уведомления по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам.

3.6. Прием заявления и документов, необходимых для получения свидетельства; принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства; уведомление многодетной семьи о принятом решении; оформление и выдача свидетельства

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение одного из совершеннолетних членов многодетной семьи либо иного уполномоченного лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства в Учреждение с заявлением о выдаче свидетельства.

3.6.2. Специалист Учреждения, секретарь комиссии:

а) осуществляет проверку оснований, дающих право многодетной семье быть признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий;

б) устанавливает личность заявителя, производит проверку представленных документов, наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.4. Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления;

в) принимает от заявителя заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) в 2 экземплярах (один экземпляр заявления возвращает заявителю с указанием даты принятия заявления);

г) передает заявление для регистрации в отдел делопроизводства Администрации;

3.6.3. Специалист отдела делопроизводства Администрации производит регистрацию заявления.

3.6.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.6.5. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Учреждения, секретарем комиссии:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. В течение 2 месяцев после получения уведомления по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам:

а) комиссия рассматривает заявление о выдаче свидетельства и основания, дающие право многодетной семье быть признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий, принимает решение о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства;

б) специалист Учреждения, секретарь комиссии готовит проект решения комиссии, разрабатывает проект постановления администрации Вязниковского района об утверждении протокола заседания комиссии;

в) решение комиссии о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства оформляется протоколом, решение комиссии утверждается постановлением администрации Вязниковского района;

г) в случае принятия решения о выдаче свидетельства специалист Учреждения, секретарь комиссии готовит письмо, содержащее уведомление о прибытии для вручения свидетельства, которое вручает лично одному из совершеннолетних членов многодетных семей;

д) в случае принятия решения об отказе в выдаче свидетельства специалист Учреждения, секретарь комиссии готовит уведомление об отказе в выдаче Свидетельства, которое направляет заявителю простым почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней со дня утверждения решения;

е) специалист Учреждения, секретарь комиссии получает бланки свидетельств в Департаменте архитектуры и строительства Владимирской области, производит оформление свидетельств;

ж) глава местной администрации Вязниковского района подписывает свидетельство. Подпись скрепляется оттиском гербовой мастичной печати;

з) глава местной администрации Вязниковского района, либо лицо его замещающее, осуществляет вручение свидетельства, копии (выписки) постановления администрации Вязниковского района об утверждении решения комиссии о выдаче свидетельства и уведомления с информацией о порядке и условиях получения социальной выплаты по свидетельству.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача свидетельства или направление уведомления об отказе в выдаче Свидетельства, простым почтовым отправлением.

3.6.8. Срок выполнения административной процедуры - 2 месяца после получения уведомления по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам.

3.7. Перечисление средств социальной выплаты многодетной семье, отказ в перечислении средств.

3.7.1. Для оплаты строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства владелец свидетельства или иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий лично обращается в Учреждение с одним из перечней документов, указанных в пункте 2.6.5. либо 2.6.6. Административного регламента.

3.7.2. При обращении заявителя специалист Учреждения, секретарь комиссии:

а) устанавливает личность заявителя, производит проверку представленных документов, наличия необходимых документов в соответствии с одним из перечней документов, указанных в пункте 2.6.5. либо 2.6.6. Административного регламента, сравнивает незаверенные копии документов с оригиналами.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Учреждения, секретарь комиссии, сравнив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью;

б) принимает от заявителя документы и выдает ему расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.7.3. В течение 5 рабочих дней с даты получения документов:

3.7.3.1. Комиссия проверяет документы на соответствие требованиям Подпрограммы и принимает решение:

а) об отказе в предоставлении социальной выплаты и возврате документов многодетной семье;

б) о предоставлении социальной выплаты.

3.7.3.2. Специалист Учреждения, секретарь комиссии готовит проект решения комиссии, разрабатывает проект постановления администрации Вязниковского района об утверждении протокола заседания комиссии.

3.7.3.3. Решение комиссии о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты оформляется протоколом, решение комиссии утверждается постановлением администрации Вязниковского района.

3.7.3.4. Специалист Учреждения, секретарь комиссии:

а) в случае принятия решения об отказе в выдаче свидетельства готовит уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты и возврате документов, которое направляет заявителю простым почтовым отправлением;

б) в случае принятия решения о предоставлении социальной выплаты (части социальной выплаты) направляет в департамент постановление администрации Вязниковского района об утверждении решения о

предоставлении социальной выплаты и документы, указанные в пункте 36 Правил.

3.7.4. В течение 5 рабочих дней со дня поступления межбюджетных трансфертов на счет бюджета муниципального образования Вязниковский район специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Учреждения перечисляет средства социальной выплаты по свидетельству:

- в случае строительства дома с привлечением подрядной организации - на банковский счет подрядной организации по мере предоставления актов о приемке выполненных работ;

- в случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении ипотечного, жилищного кредита на строительство индивидуального жилого дома - в соответствии с порядком, определенным договором кредитования;

- в случае строительства дома без привлечения подрядной организации - на банковский счет гражданина - получателя социальной выплаты.

3.7.5. Срок перечисления средств - 5 рабочих дней со дня поступления средств на счет бюджета муниципального образования.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. В случае допущения опечаток или ошибок в документах, выданных заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги, в такие документы вносятся необходимые изменения.

3.8.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

3.8.3. Если исправление допущенной опечатки или ошибки вносится в постановление администрации Вязниковского района, специалист Учреждения, секретарь комиссии подготавливает проект протокола о внесении изменений в решение комиссии и представляет на рассмотрение и утверждение Комиссии. Комиссия принимает решение о внесении изменений в решение Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом, который утверждается постановлением администрации Вязниковского района, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Постановление о внесении изменений не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания вручается лично гражданину, под расписку или иным способом, подтверждающим факт и дату его получения.

3.8.4. Если исправление допущенной опечатки или ошибки вносится в свидетельство, специалист Учреждения, секретарь комиссии устраняет техническую ошибку путем заполнения нового свидетельства и внесения в него исправленных и иных сведений, подлежащих указанию в свидетельстве. Новое свидетельство подписывается главой местной администрации Вязниковского района. Подпись скрепляется оттиском гербовой мастичной печати.

Новое свидетельство не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания выдается заявителю.

4.Формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Учреждения.

Сотрудник Учреждения, секретарь комиссии, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Учреждения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), не осуществляется.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки (далее - проверки) соблюдения положений Административного регламента.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения плановых, а также сроки проведения внеплановых проверок устанавливаются начальником Учреждения.

4.2.3. Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги Учреждением формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Учреждения.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в случае жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

4.2.5. По результатам проверок составляется акт, в котором отмечаются все выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение положений Административного регламента виновные должностные лица Учреждения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем направления замечаний и предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или сотрудников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) специалиста Учреждения, секретаря комиссии подается в Учреждение.

5.3.2. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) начальника Учреждения подается в Администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

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

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

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

5.4.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в день её поступления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 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, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы в ответе заявителю, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в котором даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.4. В случае, если в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, не входит принятие решения в отношении жалобы, Администрация в течение 7 календарных дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, либо в порядке межведомственного взаимодействия.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8.2. 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.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель, подающий (подавший) жалобу, имеет право:

1) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

3) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

5.10.1. Получение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;

- путем размещения на сайте Администрации;
- путем консультирования по телефону;
- на личном приеме заявителей;
- путем размещения на информационных стендах, расположенных в доступных для заявителей помещениях Администрации.

5.10.2. Информирование заявителей с использованием Единого портала не предусмотрено.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц.

5.11.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.11.2. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Учреждением, а также его должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В администрацию муниципального образования Вязниковский район
от_____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт _____
(серия и номер паспорта,
_____
_____
кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
(адрес регистрации)
телефон: _____
электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать нуждающимся(ейся) в жилом помещении меня, _____
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: _____, выданный _____
_____
__ _____ _____ г., и членов моей семьи в составе ___ человек в целях участия в подпрограмме «Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области» государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области», утвержденной постановлением Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 № 1390 «Об утверждении государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области».

Члены семьи:

1) _____ _____
родственные отношения *(ф.и.о., дата рождения)*
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____
_____
_____ "___" _____ _____ г.,
проживает по адресу _____
2) _____ _____
родственные отношения *(ф.и.о., дата рождения)*
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____
_____
_____ "___" _____ _____ г.,
проживает по адресу _____
3) _____ _____
родственные отношения *(ф.и.о., дата рождения)*
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____

_____
_____ "___" _____ _____ г.,
проживает по адресу _____
4) _____ _____
родственные отношения *(ф.и.о., дата рождения)*
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____
_____
_____ "___" _____ _____ г.,
проживает по адресу _____
5) _____ _____
родственные отношения *(ф.и.о., дата рождения)*
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____
_____
_____ "___" _____ _____ г.,
проживает по адресу _____
6) _____ _____
родственные отношения *(ф.и.о., дата рождения)*
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____
_____
_____ "___" _____ _____ г.,
проживает по адресу _____

С положениями пункта 21 Порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденного Законом Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ, ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

С последствиями намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий, предусмотренными статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, ознакомлен(ы).

Подпись заявителя _____ _____
(расшифровка подписи)

___ _____ 20___ г.

1) _____ _____ 2) _____ _____
ф.и.о. дееспособного члена семьи подпись ф.и.о. дееспособного члена семьи подпись

3) _____ _____ 4) _____ _____
ф.и.о. дееспособного члена семьи подпись ф.и.о. дееспособного члена семьи подпись

Документы к заявлению о принятии на учет, сданы согласно расписке на ____ листах.

___" _____ 20___г.

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, к заявлению _____
(фамилия, имя, отчество)

для признания многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме «Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области» государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области», утвержденной постановлением Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 № 1390 «Об утверждении государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области»

№ п/п	Наименование и краткое содержание документа	Дата выдачи документа	Кол-во листов
1	2	3	4
1.			
2.			

ИТОГО: ___ (_____) документов на __ листах.
(цифрами и прописью) (цифрами)

Документы приняты:

_____ _____ _____
(должность работника) (подпись) (расшифровка подписи)
Дата

Расписку получил:

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Дата

Приложение № 3
к Административному регламенту

Расписка
в получении документов от _____
(фамилия, имя, отчество)
для перечисления средств социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области» государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области»

№ п/п	Наименование и краткое содержание документа	Дата выдачи документа	Кол-во листов
1	2	3	4
1.			
2.			

ИТОГО: ___ (_____) документов на __ листах.
(цифрами и прописью) (цифрами)

Документы приняты:

_____ _____ _____
(должность работника) (подпись) (расшифровка подписи)
Дата

Расписку получил:

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Дата