



## АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.05.2020

№ 534

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодым семьям - участникам основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" на территории муниципального образования город Кольчугино.*

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», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодым семьям - участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории муниципального образования город Кольчугино (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению.

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

Глава администрации района

М.Ю. Барашенков

Завизировано:

1-ый зам. главы  
(руководитель аппарата)  
администрации района

\_\_\_\_\_  
(дата)

Р.В. Мустафин

Заместитель главы  
администрации района по  
жизнеобеспечению

\_\_\_\_\_  
(дата)

А.А. Егоров

Зав. правовым отделом,  
юрисконсульт

\_\_\_\_\_  
(дата)

Е.Н. Шустрова

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 о предоставлении муниципальной услуги по выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодым семьям - участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории муниципального образования город Кольчугино.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРАВЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ  
ВЫПЛАТЫ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ - УЧАСТНИКАМ ОСНОВНОГО МЕРОПРИЯТИЯ  
"ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ" ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И  
КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ И КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ ГРАЖДАН  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КОЛЬЧУГИНО"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодым семьям - участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории муниципального образования город Кольчугино (далее - административный регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию Кольчугинского района (далее Администрация) и повышения качества исполнения и доступности при получении муниципальной услуги.

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 (бездействий) должностных лиц.

1.1.3. Социальная выплата на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства предоставляется и используется в соответствии с [Правилами](#) предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (далее - Правила).

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются граждане либо их представители, наделённые полномочиями в порядке, установленном в законодательстве Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с Отделом при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - Заявитель) являющиеся участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», включенными в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году (далее - список претендентов) и в резерв на получение социальных выплат в соответствующем году (далее - резервный список).

**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 [www.raion.kolchadm.ru](http://www.raion.kolchadm.ru), 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.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодым семьям - участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории муниципального образования город Кольчугино.

### **2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кольчугинского района, исполнителем является отдел по жилищной политике и муниципальному контролю администрации Кольчугинского района (далее - Отдел).

### **2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача участнику основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - основное мероприятие) свидетельства о праве на получение социальной выплаты (далее - Свидетельство);

- отказ в выдаче участнику основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - основное мероприятие) свидетельства о праве на получение социальной выплаты (далее - Свидетельство).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

В течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Владимирской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, специалисты Отдела производят оформление Свидетельств и выдачу их - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком претендентов на получение социальных выплат и резервным списком, сформированными комитетом по молодежной политике администрации Владимирской области и утвержденными Губернатором Владимирской области.

Письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче Свидетельства, направляется молодой семье, подавшей соответствующее заявление о выдаче Свидетельства, не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия такого решения.

### **2.5. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Регламентом**

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

- 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;

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Кольчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.raion.kolchadm.ru](http://www.raion.kolchadm.ru).

## **2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Для получения Свидетельства - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения Свидетельства подает в Отдел заявление о выдаче Свидетельства (в произвольной форме). В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, установленных Правилами.

Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору Заявителя могут быть поданы или направлены в Отдел: лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием электронной почты: [jil@kolchadm.ru](mailto:jil@kolchadm.ru).

Документы могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.7.2. В случае использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктами "а" - "д" и "ж" пункта 2](#) Правил Заявитель должен предоставить к заявлению следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 2) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- 3) документ, подтверждающий признание семьи Заявителя имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.
- 4) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи.

2.7.3. Доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, могут быть подтверждены Заявителем на основании одного или нескольких из следующих документов:

- документов, подтверждающих доходы супругов за последние шесть месяцев;
- документа, удостоверяющего право собственности на недвижимое имущество (транспортное средство) супругов (супруга) и документа о рыночной стоимости данного имущества;
- нотариально удостоверенной доверенности на право осуществления сделок с недвижимым имуществом (транспортным средством), принадлежащим на праве собственности лицам, связанным с Заявителем родством или свойством, и документа о рыночной стоимости данного имущества;
- документа, подтверждающего наличие средств на лицевых счетах одного из супругов в кредитных организациях;
- сертификата на материнский (семейный) капитал;
- документа, подтверждающего разрешение на создание объекта индивидуального жилищного строительства, документа о его рыночной стоимости или договора строительного подряда и акта выполненных работ;
- решения соответствующей организации о предоставлении каждому из супругов либо одному из них кредита (займа).

2.7.4. Заявитель вправе самостоятельно предоставить документ, подтверждающий признание семьи Заявителя нуждающейся в жилых помещениях.

2.7.5. В случае использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктом "е" пункта 2](#) Правил Заявитель должен предоставить к заявлению следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 2) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- 3) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи.
- 4) копию кредитного договора (договора займа);
- 5) справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

2.7.6. Заявитель вправе самостоятельно предоставить выписку из Единого государственного реестра прав 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 (при незавершенном строительстве жилого дома).

Документы, указанные в подпункта 2.7.4, 2.7.6 настоящего Регламента, специалисты Отдела запрашивают в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов являются:

- обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным [пункте 1.2](#) настоящего Регламента;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина;

## **2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Отказ в выдаче участнику основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» свидетельства о праве на получение социальной выплаты, допускается в случае, если:

- нарушен срок, указанный в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента представления необходимых документов для получения Свидетельства;
- не представлены или представлены не в полном объеме указанные в подпунктах [2.7.2](#), [2.7.5](#) настоящего Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям [пункта 38](#) Правил.

2.9.2. Повторное обращение с заявлениями об оказании муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в подпункте 2.9.1 настоящего Регламента.

2.9.3. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги «о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодым семьям - участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» являются следующие муниципальные услуги:



1) «о признании граждан нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

2) «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».

#### **2.11. 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. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальное время ожидание 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.

#### **2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданное в Отдел производится в день его поступления.

#### **2.14. 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 муниципальной услуги.**

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту Отдела. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.14.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Отдела.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление.

2.14.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.14.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.



Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

#### **2.15. 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 стандартов предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

#### **2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.**

2.16.1. Предоставление Администрацией муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено, ввиду отсутствия заключенного соглашения о взаимодействии с администрацией Кольчугинского района.

2.16.2. Возможность предоставления Администрацией муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

#### **3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:**

- уведомление граждан - участников основного мероприятия о необходимости предоставления заявления и документов для получения муниципальной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача Свидетельства.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги предоставлена в приложении к административному регламенту (приложение №1).

#### **3.2. Уведомление граждан - участников мероприятия ведомственной целевой программы о необходимости предоставления заявления и документов для получения муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее - уведомление).

3.2.2. Специалист Отдела после получения уведомления оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения

Свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому Свидетельству.

3.2.3. Критерием принятия решения является поступление уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат.

3.2.4. Результатом данной административной процедуры является оповещение, претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения Свидетельства. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.2.5. Способ фиксации – бумажный носитель.

### **3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является оповещение, претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения Свидетельства, а также обращение Заявителя либо иного уполномоченного лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в Отдел с заявлением и документами, необходимыми для получения Свидетельства.

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

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных подпунктами 2.7.2 либо 2.7.5 настоящего Регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не оформлены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; документы содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (дата, подпись, штамп, печать), по форме и содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.3. Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, специалист Отдела, возвращает документы, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.4. После принятия документов осуществляется регистрация заявления в Книге регистраций заявлений о выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты, поступивших от граждан в рамках реализации 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».

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

3.3.6. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявления и приложенных документов требованиям настоящего Регламента.

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является регистрация Заявления в Книге регистраций заявлений о выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты, поступивших от граждан в рамках реализации 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». Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.8. Способ фиксации – бумажный носитель.

#### **3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления в Книге регистраций заявлений о выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты, поступивших от граждан в рамках реализации 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" и предоставлением Заявителем всех необходимых документов специалисту Отдела.

3.4.2. В случае не предоставления Заявителем документов, указанных в подпунктах 2.7.4. и 2.7.6. настоящего Регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос).

Направление запроса может осуществляться по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы направляются специалистом Отдела в течение 3 (трех) дней со дня регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций необходимого для предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 (десять) дней со дня направления такого межведомственного запроса.

3.4.3. Заявление и документы, представленные Заявителями для получения Свидетельства, рассматриваются на заседании комиссии по предоставлению субсидий сертификатов на приобретение или строительство жилья (далее - Комиссия), действующей на основании постановления администрации Кольчугинского района от 27.10.2016 № 1451 «О комиссии по предоставлению субсидий и сертификатов на приобретение или строительство жилья».

3.4.4. Комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю социальной выплаты и решение о выдаче (отказе в выдаче) Свидетельства. Заседание комиссии назначается и проводится в течение 20 дней со дня регистрации заявления.

3.4.5. Протокол комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) социальных выплат утверждается постановлением администрации Кольчугинского района.

3.4.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента.

3.4.7. Результатом данной административной процедуры является принятое постановление администрации Кольчугинского района об утверждении протокола Комиссии.

3.4.8. Способ фиксации – бумажный носитель.

### **3.5. Оформление и выдача Свидетельства.**

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятое постановление администрации Кольчугинского района.

3.5.2. Специалист Отдела производит оформление **Свидетельства**, по форме согласно приложению 1 к Правилам и осуществляют выдачу Свидетельства в течение 3 дней со дня принятия постановления администрации Кольчугинского района об утверждении протокола.

3.5.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче участнику основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» свидетельства о праве на получение социальной выплаты специалист Отдела готовит письмо, содержащее мотивированный отказ, которое направляется молодой семье не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.5.4. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении в Отдел, посредством почтового или электронного отправления на адрес Заявителя, указанного в заявлении.

3.5.5. Критерием принятия решения является утвержденный постановлением администрации Кольчугинского района протокол Комиссии.

3.5.6. Результатом данной административной процедуры является выдача свидетельства.

3.5.7. Способ фиксации – бумажный носитель.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет заведующий Отдела. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается заведующим Отдела.

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

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заведующим отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, 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.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается заведующим Отдела не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Отдела.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностной инструкции.

4.10. Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

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 приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; настоящим регламентом.
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ специалиста Отдела в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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 2.7. настоящего Административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по средствам почтовой связи, электронной почтой с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кольчугинского района [www.raion.kolchadm.ru](http://www.raion.kolchadm.ru), а также может быть принята при личном приеме 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 приеме 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2.

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



КНИГА  
регистрации заявлений о выдаче свидетельств о праве  
на получение социальной выплаты, поступивших от граждан  
в рамках реализации основного мероприятия "Обеспечение  
жильем молодых семей" государственной программы Российской  
Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем  
и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"

N п/п	Дата поступления явления со всеми необходимыми документами	Фамилия, имя, отчество	Адрес регистрации по месту жительства	Дата становки на учет
1	2	3	4	5

## БЛОК-СХЕМА

### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

