



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения»

ПРОЕКТ
размещен в целях проведения независимой экспертизы в соответствии со ст.13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Срок проведения экспертизы 15 дней с момента размещения проекта на сайте.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 27 июня 2016 г. №1571 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа город Михайловка администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения».

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области:

- от 09.09.2011 №1609 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление

социальной выплаты (сертификата) на приобретение жилья отдельным категориям граждан»;

- от 20.09.2012 №1846 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 09.09.2011 №1609 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты (сертификата) на приобретение жилья отдельным категориям граждан»;

- от 13.11.2015 №3158 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 09.09.2011 №1609 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты (сертификата) на приобретение жилья отдельным категориям граждан».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству Ю.Д.Кокина.

Глава городского округа

С.А.Фомин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации городского округа
город Михайловка
Волгоградской области
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении
социальной выплаты на приобретение или строительство жилого
помещения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, установленные Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов", Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах", проживающие на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, нуждающиеся в улучшении жилищных условий и обладающие правом на меры социальной поддержки в обеспечении жильем, или их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, филиала по работе с заявителями город Михайловка Волгоградской области Государственного казенного учреждения Волгоградской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Местонахождение администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области: Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Обороны, 42а.

Электронный адрес: ag_mih@volganet.ru;

Телефоны для справок: (84463)2-13-52, 2-24-44, 2-24-65;

График работы администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные – суббота и воскресенье.

Местонахождение МФЦ: Волгоградская область., г.Михайловка, ул. Магистральная, 1.

Электронный адрес: mfc201@volganet.ru.

Телефоны для справок: (84463) 2-32-70, 2-30-99.

График работы:

Понедельник с 09:00 до 20:00

Вторник с 09:00 до 20:00

Среда с 09:00 до 20:00

Четверг с 09:00 до 20:00

Пятница с 09:00 до 20:00

Суббота с 09:00 до 15:30

Воскресенье выходной

Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на сайте: <http://mfc.volganet.ru/>.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области и МФЦ (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими уполномоченного органа);

по почте, в том числе электронной (ag_mih@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа город Михайловка (<http://www.mihadm.com>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющимся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее – уполномоченный орган). Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно - коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - отдел ЖКХ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
уведомление о направлении заявления и приложенных к нему документов в комитет строительства Волгоградской области;
уведомление об отказе в направлении заявления и приложенных к нему документов в комитет строительства Волгоградской области и возвращении заявления и приложенных к нему документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в уполномоченный орган.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12 января 2005 г., № 1, «Парламентская газета», 15 января 2005 г., № 7-8);

Федеральный закон от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 г., №31, ст. 4179, «Российская газета», 30 июля 2010 г., № 168);

Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (Собрание законодательства РФ, 16.01.1995, N 3, ст. 168, "Российская газета", N 19, 25.01.1995);

Указ Президента РФ от 07.05.2008 N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов" (Собрание законодательства РФ, 12.05.2008, N 19, ст. 2116);

Постановление Администрации Волгоградской области от 10.08.2009 N 301-п "О мерах социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, проживающих на территории Волгоградской области, за счет субвенций федерального бюджета" ("Волгоградская правда", N 152, 19.08.2009);

Устав городского округа город Михайловка Волгоградской области, принятый решением Михайловской городской Думы Волгоградской области от 29.12.2005 №57 («Призыв», N 97, 20.06.2006.).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

- а) заявление по форме согласно приложению 1;
- б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;
- в) копию документа, подтверждающего отнесение гражданина к категории граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента;
- г) копию домовой книги (выписку из домовой книги) в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме;
- д) документ, подтверждающий согласие гражданина на обработку персональных данных;
- е) документ, подтверждающий право заявителя являться полномочным представителем гражданина;
- ж) копию правоустанавливающего документа на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае использования гражданином социальной выплаты в целях строительства индивидуального жилого дома на земельном участке, принадлежащем гражданину или выделенном ему под индивидуальное жилищное строительство);
- з) копию правоустанавливающего документа на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, если гражданин является собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения.

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

2.6.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписку из решения органа, осуществляющего принятие на учет, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

решение межведомственной комиссии о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае если основанием признания гражданина нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, является проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям);

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;

копию договора социального найма или иной документ, подтверждающий проживание граждан в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета, вступившее в законную силу решение суда), - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

сведения о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста).

В случае если заявитель не представил указанные выше документы (сведения) по собственной инициативе, данные документы (сведения) уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Основаниями для отказа в приеме (отказа в регистрации) документов являются следующие случаи:

- документы представлены неправомочным лицом;
- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: непредставления гражданином (полномочным представителем) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

отсутствия у гражданина права на предоставление социальной выплаты в соответствии с порядком предоставления социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, членам семей погибших(умерших) инвалидов и участников ВОВ 1941-1945 годов, проживающих на территории Волгоградской области, за счет субвенций федерального бюджета – утвержденного постановлением Администрации Волгоградской области от 10.08.2009 №301-п;

представления недостоверных документов или наличия недостоверных сведений в представленных документах.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет на личном приеме граждан – не более 15 минут.

При поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа

(структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения.

- сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://www.mihadm.com>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание должностными лицами уполномоченного органа и работниками МФЦ помощи в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами уполномоченного органа и работниками МФЦ иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления, формирование учетного дела и направление его в комитет строительства Волгоградской области или отказ гражданину в направлении заявления и приложенных к нему документов в комитет строительства Волгоградской области (далее - комитет строительства) и возвращение заявления с приложенными к нему документами гражданину;
- 4) направление (вручение) уведомления заявителю о направлении учетного дела в комитет строительства или об отказе заявителю в направлении заявления и приложенных к нему документов в комитет строительства и возвращении заявления и приложенных к нему документов.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по установленной форме согласно приложению № 1 на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист уполномоченного органа или МФЦ.

3.1.3. При приеме документов специалист уполномоченного органа или МФЦ проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.4. После проверки комплектности документов специалист уполномоченного органа принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в Книге регистрации заявлений о

предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов по форме согласно приложению 2.

3.1.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом или МФЦ путем выдачи (направлении) заявителю расписки в получении документов.

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, выдача (направление) расписки.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист уполномоченного органа готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления, формирование учетного дела и направление его в комитет строительства или отказ гражданину в направлении заявления и приложенных к нему документов в комитет строительства и возвращение заявление с приложенными к нему документами гражданину

3.3.1. После поступления всех необходимых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, специалист уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней формирует учетное дело и направляет его в комитет строительства.

Уполномоченный орган отказывает гражданину в направлении заявления и приложенных к нему документов в комитет строительства в случае:

непредставления гражданином (полномочным представителем) документов, указанных в пункте 6.2. настоящего регламента;

отсутствия у гражданина права на предоставление социальной выплаты в соответствии с порядком предоставления социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений ветеранам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, членам семей погибших(умерших) инвалидов и участников ВОВ 1941-1945 годов, проживающих на территории Волгоградской области, за счет субвенций федерального бюджета – утвержденного постановлением Администрации Волгоградской области от 10.08.2009 №301-п;

представления недостоверных документов или наличия недостоверных сведений в представленных документах.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления специалист уполномоченного органа готовит письмо о направлении учетного дела в комитет строительства, или отказ гражданину в направлении заявления и приложенных к нему документов в комитет строительства и возвращение заявления с приложенными к нему документами гражданина.

3.4. Направление (вручение) уведомления заявителю о направлении учетного дела в комитет строительства или об отказе заявителю в направлении заявления и приложенных к нему документов в комитет строительства и возвращении заявления и приложенных к нему документов

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 3.3.2. настоящего административного регламента, на основании которого специалист в течение 3 рабочих дней готовит и подписывает у руководителя уполномоченного органа:

- уведомление о направлении учетного дела в комитет строительства или

- уведомление об отказе гражданину в направлении заявления и приложенных к нему документов в комитет строительства и возвращении заявления и приложенных к нему документов.

3.4.2. Уведомление о направлении учетного дела в комитет строительства или об отказе заявителю в направлении заявления и приложенных к нему документов в комитет строительства и возвращении заявления и приложенных к нему документов, выдается (направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении) не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания письма о направлении учетного дела в комитет строительства, или отказ заявителю в направлении заявления и приложенных к нему документов в комитет строительства и возвращение заявление с приложенными к нему документами гражданина.

В случае представления заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) направление (вручение) заявителю уведомление о направлении учетного дела в комитет строительства или об отказе в направлении заявления и приложенных к нему документов в комитет строительства и возвращении заявления и приложенных к нему документов.

2) направление в МФЦ уведомления о направлении учетного дела в комитет строительства или об отказе в направлении заявления и приложенных к нему документов в комитет строительства и возвращении заявления и приложенных к нему документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и

качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги

в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в Комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявления о предоставлении
социальной выплаты на
приобретение или строительство
жилого помещения»

В комитет строительства
Волгоградской области

от _____
(фамилия,

имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне социальную выплату _____
(на приобретение или строительство)

жилого помещения в соответствии с Порядком предоставления социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений ветеранам Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов, проживающим на территории Волгоградской области, за счет субвенций федерального бюджета.

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ "О ветеранах" отношусь к категории: _____

(наименование категории граждан, имеющих право на получение

_____ социальной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения за счет средств федерального бюджета)

Признан(а) нуждающимся(ейся) в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и состою на учете в _____

[наименование городского округа,

_____ городского (сельского поселения)]

с _____ .
(дата)

С требованиями Порядка предоставления социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений ветеранам Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов, проживающим на территории Волгоградской области, за счет субвенций федерального бюджета ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявления о предоставлении
социальной выплаты на
приобретение или строительство
жилого помещения»

КНИГА

регистрации заявлений о предоставлении социальных выплат на приобретение или строительство жилых помещений ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, проживающим на территории

[наименование муниципального района (городского округа)]

Начата _____ г.
Окончена _____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата поступления заявления	Дата постановки на учет по улучшению жилищных условий	Адрес постоянного места жительства	Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	Категория, к которой относится гражданин в соответствии с Федеральным законом "О ветеранах"	Номер и дата решения комитета строительства Волгоградской области о признании (отказе в признании) заявителя получателем социальной выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявления о предоставлении
социальной выплаты на
приобретение или строительство
жилого помещения»

БЛОК – СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения»

