



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2020

№ 23

в редакции

17.06.2021

№ 615

07.06.2022

№ 625

15.02.2023

№ 167

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Владимирской области от 07.06.2007 № 60-ОЗ «О предоставлении за счет средств областного бюджета жилищных субсидий государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов», постановлением Губернатора Владимирской области от 18.07.2007 № 524 «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств областного бюджета жилищных субсидий государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов», постановлением администрации Владимирской обл. от 20.04.2022 № 260 «Об утверждении Правил предоставления многодетным семьям социальных выплат на строительство индивидуального жилого дома или приобретение жилого помещения и их использования», на основании Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

Приложение к
постановлению администрации района
от 13.01.2020 № 23
(ред. от 17.06.2021 № 615,
ред. от 07.06.2022 № 625,
ред. от 15.02.2023 № 167)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдель-
ным категориям граждан социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья»**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок представления администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее — администрация района) муниципальной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан социальных выплат (далее субсидия) на приобретение (строительство) жилья и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур (далее - муниципальная услуга).

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют:

а) многодетные семьи, соответствующие следующим условиям:

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

- семья признана нуждающейся в жилом помещении по месту постоянного жительства на территории Гусь-Хрустального района;

- наличие у семьи доходов либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- наличие у семьи земельного участка под индивидуальное жилищное строительство на территории Владимирской области.

б) государственные гражданские служащие Владимирской области, работники государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальные служащие и работники учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов (далее - работники бюджетной сферы):

- имеющие стаж государственной гражданской, муниципальной службы, стаж работы в учреждениях, финансируемых из областного или местных бюджетов, не менее 3 лет, предшествующих дате обращения за субсидией;

- признанные нуждающимися в жилом помещении по месту постоянного жительства на территории Гусь-Хрустального района;

- имеющие доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой субсидии.

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является строительство (реконструкция) жилья многодетными семьями и приобретение (строительство) жилья работниками бюджетной сферы.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется по месту нахождения администрации района:

Адрес: 601501, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д. 6.

График работы: понедельник - четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-15, перерыв с 12-00 до 12-45.

Официальный сайт администрации района в сети Интернет: www.gusr.ru.

Адрес электронной почты (email): gusr@avo.ru

Телефон (49241) 2-17-66, факс (49241)2-37-40.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги граждане вправе обратиться лично в администрацию района либо направить письмо в адрес администрации района, а также обратиться посредством сайта администрации района в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление отдельным категориям граждан социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района, непосредственно осуществляется комиссией по жилищным вопросам администрации района, действующей на основании постановления главы района от 20.03.2008 № 277 «О комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район».

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Владимирской области от 07.06.2007 № 60-ОЗ «О предоставлении за счет средств областного бюджета жилищных субсидий государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов»;

- Законом Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;

- постановлением администрации Владимирской области от 20.04.2022 № 260 «Об утверждении Правил предоставления многодетным семьям социальных выплат на строительство индивидуального жилого дома или приобретение жилого помещения и их использования»;

- постановлением Губернатора Владимирской обл. от 18.07.2007 № 524 «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств областного бюджета жилищных субсидий государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов»;

- постановлением главы района от 20.03.2008 № 277 «О комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район».

2.4. Для включения в список граждан, указанных в подпункте «а» пункта 1.2. настоящего Регламента, многодетная семья предоставляет в администрацию района следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления) и приложенных к нему документов;

б) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

в) свидетельство о браке (за исключением неполной семьи) и свидетельства о рождении детей;

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

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

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

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

з) согласие всех членов семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

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

От имени многодетной семьи документы, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего Регламента, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов. Иным уполномоченным лицом заявление может быть подано при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.5. Для включения в список граждан, указанных в пункте «б» пункта 1.2. настоящего Регламента, изъявивших желание получить субсидию, гражданин подает в администрацию района следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием

даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина - получателя субсидии и членов его семьи;

г) документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий по месту постоянного жительства на территории Гусь-Хрустального района;

д) документы, подтверждающие достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой субсидии;

е) документы, подтверждающие совместное проживание гражданина и членов его семьи;

ж) документы об отсутствии (наличии) у заявителя и членов его семьи жилья в собственности;

з) справка с места работы с указанием источника финансирования учреждения;

и) согласие на обработку персональных данных от всех членов семьи по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

к) копия трудовой книжки либо сведения о трудовой деятельности, предоставленные гражданину в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах а), б), в), д), е), з), и) настоящего пункта, гражданин предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах г), ж) настоящего пункта, гражданин вправе представить самостоятельно. В случае непредставления их гражданином указанные документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в уполномоченных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.7. Отказ в принятии документов допускается в следующих случаях:

2.7.1. документы предоставлены ненадлежащим лицом;

2.7.2. документы предоставлены в ненадлежащий орган.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных п. п. 2.4, 2.5. настоящего Регламента.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.9.1. несоответствие заявителя требованиям, указанным в соответствующем подпункте пункта 1.3. настоящего Регламента;

2.9.2. нарушение срока предоставления документов, указанных в пунктах 2.4., 2.5. настоящего Регламента;

2.9.3. недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

2.9.4. реализация ранее права на улучшение жилищных условий с использованием субсидии или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального или областного бюджетов.

2.10. Повторное обращение с заявлением о предоставлении субсидии допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в указанных в подпунктах 2.9.2 и 2.9.3 пункта 2.9. настоящего Регламента.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди:

2.11.1. при подаче для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

2.11.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12. Помещения при предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы для специалистов.

2.13. Места ожидания оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, и столами для заполнения документов.

2.14. Рабочее место специалиста обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, стульями и столом.

2.15. Вход и передвижения по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для написания заявлений, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок), лиц с ограниченными физическими возможностями здоровья.

2.16. В случае обращения граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан специалист, ответственный за прием граждан, по сигналу специалиста Единой дежурно-диспетчерской службы района, осуществляет прием в специально оборудованном помещении (месте), для обеспечения приема граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения обеспечивается:

- разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов;

- содействие при входе и выходе из помещения;

- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;

- допуск в помещение, где предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами

2.17. Места для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются условиями для беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных групп населения, предусмотренными статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Государственная услуга предоставляется по месту жительства инвалида либо по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов, действующих на территории района, либо в дистанционном режиме.

2.18. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения гражданина (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за предоставление информации;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации района в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации района.

2.19. На информационных стендах в администрации района размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- текст настоящего Регламента;

- месторасположение, график (режим) работы специалистов;

- номера телефонов для справок (консультаций);

- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия лиц, участвующих в предоставлении услуги.

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность),

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги,

- число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Включение заявителя в список граждан, имеющих право на получение субсидии;

3.3. Формирование списка граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году;

3.4. Выдача свидетельства о праве на получение субсидии на приобретение (строительство) жилья;

3.5. Предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилья.

3.6. Принятие администрацией района запроса заявителя - заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверка предоставленных документов.

3.6.1. Администрация района проверяет представленные заявителем документы в срок не более 30 дней с момента поступления заявления и полного комплекта документов;

3.6.2. Предоставленные заявителем документы рассматриваются на заседании комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее - Комиссия).

3.7. Комиссия принимает решение о включении или об отказе во включении заявителя в список граждан, изъявивших желание получить субсидию, указанных в подпункте «б» пункта 1.2. настоящего Регламента, или в список многодетных семей - участников Мероприятия по обеспечению жильем многодетных семей государственной программы Владимирской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области" (далее — Мероприятие, Список). О принятом решении заявитель письменно уведомляется администрацией района.

3.7.1. В случае принятия Комиссией решения о включении заявителя в Список специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения формирует учетное дело заявителя, в котором содержатся документы, явившиеся основанием для принятия такого решения.

3.7.2. Администрация района ежегодно, до 01 августа формирует Список граждан, изъявивших желание получить субсидию, указанных в подпункте «б» пункта 1.2. настоящего регламента и Список многодетных семей-участников Мероприятия, и предоставляет их в Департамент архитектуры и строительства Владимирской области (далее департамент) в установленные им сроки. В случае внесения изменений администрация района предоставляет в департамент актуализированный список в течение 10 дней с даты внесения изменений.

3.8. Право на получение субсидии удостоверяется именованным документом - свидетельством (далее - Свидетельство).

3.9. Администрация района после получения уведомления по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам, предусмотренным на предоставление субсидий из областного бюджета на предоставление социаль-

ных выплат, в течение 2 месяцев утверждает постановлением администрации района Списки получателей (претендентов) субсидий, производит оформление Свидетельств и их выдачу многодетным семьям и работникам бюджетной сферы в соответствии со Списками.

Для получения Свидетельства многодетная семья - претендент на получение субсидии в соответствующем году, в течение 10 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения Свидетельства направляет в администрацию района заявление о выдаче Свидетельства (в произвольной форме). В заявлении многодетная семья дает письменное согласие на получение субсидии в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении.

3.9.1. Администрация района организует работу по проверке оснований, дающих право многодетной семье, работникам бюджетной сферы быть признанными нуждающимися в жилом помещении.

3.9.2. При получении свидетельства многодетная семья, работники бюджетной сферы информируется о порядке и условиях получения и использования субсидии, предоставляемой по Свидетельству.

3.9.3. Для открытия финансирования специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления администрации района о предоставлении субсидии отдельным категориям граждан, указанным в пункте 1.2. настоящего Регламента, направляет в Департамент протокол Комиссии о предоставлении субсидии и постановление администрации района об утверждении указанного протокола.

3.10. Субсидия предоставляется владельцу Свидетельства в безналичной форме путем зачисления денежных средств на его банковский счет.

3.11. Срок действия Свидетельства граждан, указанных в подпункте «а» пункта 1.2. настоящего Регламента, составляет не более 12 месяцев с даты выдачи, указанной в Свидетельстве.

3.12. Срок действия Свидетельства граждан, указанных в подпункте «б» пункта 1.2. настоящего Регламента, составляет не более 6 месяцев с даты выдачи, указанной в Свидетельстве.

3.13. Субсидия считается предоставленной заявителю, указанному в подпункте «а» пункта 1.2. настоящего Регламента, с даты перечисления администрацией района средств в счет оплаты строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, на строительство индивидуального жилого дома.

3.14. Субсидия считается предоставленной заявителю, указанному в подпункте «б» пункта 1.2. настоящего Регламента, с даты перечисления администрацией района средств банку и исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, работ (товаров, услуг) по созданию объекта индивидуального жилищного строительства.

3.15. Информация о предоставлении муниципальной услуги гражданам, указанным в подпункте «б» пункта 1.2. настоящего Регламента в соответ-

ствии с настоящим Регламентом, размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

3.16. Муниципальная услуга в электронном виде, а также через многофункциональные центры не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Специалисты администрации района, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления административных процедур, указанных в настоящем Регламенте.

4.2. Персональная ответственность за предоставление услуги специалистов администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет первый заместитель главы администрации района – председатель Комиссии.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации района.

4.5. Контроль за целевым и своевременным расходованием средств субсидии осуществляет Департамент.

4.6. Контроль осуществляется в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав граждан – получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействия) специалистов администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Периодичность осуществления проверок устанавливается органом, осуществляющим контроль. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.8. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуще-

ствления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.5. 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию района.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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;

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

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

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия и решения (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими, путем обращения к первому заместителю главы администрации района, председателю Комиссии, а действия (бездействие) первого заместителя главы администрации района, председателя Комиссии – путем обращения к главе администрации района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации района, через Интернет-приемную, а также может быть подана на личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района, муниципального служащего в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7.1. 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

5.7.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за до-

ставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.11. 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 п. 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Регламенту

В администрацию муниципального образования Гусь-Хрустальный район

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников Мероприятия по обеспечению жильем многодетных семей государственной программы Владимирской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области" многодетную семью в составе:

супруг _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" _____ " _____ 20 _____ г.,

проживает по адресу: _____
_____ ;

супруга _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" _____ " _____ 20 _____ г.,

проживает по адресу: _____
_____ ;

дети: 1) _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть):

серия _____ N _____ выданный(ое) _____
" _____ " _____ 20 _____ г.,

проживает по адресу: _____
_____ ;

2) _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть):

серия _____ N _____ выданный(ое) _____
" _____ " _____ 20 _____ г.,

проживает по адресу: _____
_____ ;

3) _____ ,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть):

серия _____ N _____ выданный(ое) _____

" " _____ 20 _____ г.,

проживает по адресу: _____

;

4) _____ ,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть):

серия _____ N _____ выданный(ое) _____

" " _____ 20 _____ г.,

проживает по адресу: _____

;

5) _____ ,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть):

серия _____ N _____ выданный(ое) _____

" " _____ 20 _____ г.,

проживает по адресу: _____

;

6) _____ ,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть):

серия _____ N _____ выданный(ое) _____

" " _____ 20 _____ г.,

проживает по адресу: _____

.

Мне (нам) известно, что социальная выплата, предоставляемая в рамках Мероприятия, имеет целевой характер, может быть использована только на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома.

Мне (нам) известно, что право на улучшение жилищных условий с использованием соци-

альной выплаты предоставляется многодетной семье только 1 раз.

Мне (нам) известно, что после предоставления социальной выплаты орган местного самоуправления снимает многодетную семью с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

С условиями участия в Мероприятии по обеспечению жильем многодетных семей государственной программы Владимирской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области" ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

1) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

" _____ " _____ 20 _____ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Приложение 2 к Регламенту

В администрацию муниципального образования Гусь-Хрустальный район

от гражданина(ки) _____,

(фамилия, имя и отчество)

паспорт _____,

(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие _____

(наименование и адрес местной администрации, подразделения)

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в Мероприятии по обеспечению жильем многодетных семей в рамках государственной программы Владимирской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области", а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в

администрацию муниципального образования Гусь-Хрустальный район

(наименование местной администрации, подразделения)

для участия в указанном Мероприятии. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

" _____ " _____ 20 _____ г.
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

(главе администрации муниципального
образования Гусь-Хрустальный район)
от гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____,
(ф.и.о.)
паспорт _____, выданный _____
" _____ " _____ г., в список граждан, изъявивших желание
получить субсидию.

Состав семьи:
супруга (супруг) _____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт _____, выданный _____
" _____ " _____ г., проживает по адресу: _____
_____;

дети:

(ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный
_____ " _____ " _____ г.,
проживает по адресу: _____;

(ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный
_____ " _____ " _____ г.,
проживает по адресу: _____.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(ф.и.о., дата рождения)

_____.

С условиями получения жилищной субсидии ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____.
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)