

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.04.2018

№ 811

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

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 28.12.2016) и постановлением администрации Александровского района от 16.08.2016 №1332 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ

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

2. Управлению организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства включить муниципальную услугу «Предоставление многодетным семьям социальных выплат на строительство индивидуального жилого дома» в перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского района и подведомственными ей учреждениями.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению, строительству и архитектуре.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования сайте администрации Александровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава администрации

И.А. Першин

Утверждён
постановлением администрации
Александровского района
от 25.04.2018 № 811

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление многодетным семьям социальных выплат на строительство индивидуального жилого дома» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, (далее - муниципальная услуга).

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеет многодетная семья, соответствующая следующим условиям:

- возраст троих и более детей, в том числе усыновленных 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 статьей 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области";
- семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий;
- 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 Александровского район, Владимирской области.

1.3. Предоставление социальных выплат многодетным семьям осуществляется в рамках [подпрограммы](#) "Обеспечение жильем многодетных семей Александровского района на 2015-2020 годы" муниципальной программы Александровского район "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Александровского района на 2014-2020 годы" (далее - Подпрограмма), в соответствии с [Правилами](#) предоставления многодетным семьям социальных выплат на строительство индивидуального жилого дома и их использования,

утвержденными постановлением администрации Александровского района от 07.10.2013 N 2973 (далее - Правила).

1.4. Социальная выплата может быть направлена на:

- оплату цены договора строительного подряда на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома;
- уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного;
- оплату строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома, осуществляемого получателем социальной выплаты без привлечения подрядной организации.

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам администрацией Александровского района в лице муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства Александровского района» (Владимирская область, Александровский район, г. Александров, ул. Александров, ул. Красной молодежи, д.7., приемные дни: вторник и четверг с 09.00 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 17.00 ч., телефон (849244) 2-23-96 , факс: (849244) 2-22-01) и муниципального казенного учреждения «Управление строительства архитектуры Александровского района» (Владимирская область, Александровский район, г. Александров, ул. Александров, Казарменный переулок, д.3, каб.8. приемные дни: вторник и среда с 08.00 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 17.00 ч., телефон (849244) 2-14-52), посредством разъяснения на личном приеме, путем размещения на информационных стендах и в сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления Александровского района: <http://www.alexandrovskiyрайон.рф>.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Прибывший на прием гражданин должен иметь документ, удостоверяющий его личность, который предъявляется специалисту.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут.

1.6. Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Александровского района (далее по тексту - многофункциональный центр), при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ, Администрацией Александровского района и МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района» (далее –

соглашение о взаимодействии). Получение Заявителями муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента его вступления в силу.

Принятие заявлений о предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется специалистами многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (мфц.александровскийрайон.рф.) (далее – сеть «Интернет»).

e-mail: alex_mfc33@mail.ru

1.7. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Департамент строительства и архитектуры администрации Владимирской области (ДСА)

600005 г. Владимир, ул. Токарева, д.1

Контактный телефон: (84922) 33-50-81,33-50-82

- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по

Владимирской области (Управление Росреестра по Владимирской области Александровский отдел)

600650 г. Александров, ул. Институтская, д.3

Контактный телефон: 2-24-23; 9-98-93; 3-07-92;

МКУ «УФХО Александровского района» - Владимирская область, Александровский район, г. Александров, ул. Александров, ул. Красной молодежи, д.7.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление многодетным семьям социальных выплат на строительство индивидуального жилого дома".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Александровского района Владимирской области. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства Александровского района» (далее МКУ «УЖКХ Александровского района»), соисполнителями муниципальной услуги являются муниципальное казенное учреждение «Управление строительства и архитектуры Александровского района» (далее МКУ «УСА Александровского района»), муниципальное казенное учреждение «Управление финансового и хозяйственного обеспечения Александровского района».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги:

- предоставление социальной выплаты путем перечисления соответствующих средств в счет оплаты строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома с привлечением (без привлечения) подрядной организации, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, предоставляемого на строительство индивидуального жилого дома;
- возврат документов, представленных для оплаты свидетельства о праве на получение социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление социальной выплаты путем перечисления средств на банковский счет гражданина - получателя социальной выплаты либо на банковский счет подрядной организации на основании договора подряда, а в случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита на строительство индивидуального жилого дома - в соответствии с порядком, определенным договором кредитования, осуществляется в течение 5 дней с даты поступления в бюджет муниципального образования межбюджетных трансфертов.

Уведомление о возврате документов, представленных для оплаты строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или уплаты первоначального взноса по ипотечному, жилищному кредиту, не соответствующих требованиям Подпрограммы, направляется многодетной семье в течение 5 рабочих дней с даты поступления документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 N 286 "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации";
- постановление Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 N 1390 "Об утверждении государственной программы Владимирской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области";
- Закон Владимирской области от 25.02.2015 N 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области";

-постановлением администрации Александровского района от 07.10.2013 N 2973 об утверждении муниципальной программы Александровского район "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Александровского района на 2014-2020 годы"

-постановление администрации Александровского района от 24.09.2015 №1716 «О создании комиссии для освидетельствования проведенных основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого многодетными семьями с привлечением социальной выплаты на территории Александровского района».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а) заявление по форме, приведенной в приложении N 1 к административному 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) правовой акт исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, подтверждающий признание многодетной семьи нуждающейся в жилых помещениях;

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

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

ж) разрешение на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома;

з) согласие всех членов семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту;

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина, в случае подачи заявления представителем гражданина;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы оформлены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы не содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать);
- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении социальной выплаты является установление в ходе проведения замеров жилого дома, что размер общей площади созданного (реконструированного) объекта индивидуального жилищного строительства на каждого члена многодетной семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, меньше учетной нормы площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает пятнадцать минут.

2.11. Регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления.

2.12. 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.

Помещения для работы с гражданами располагаются в местах приближенных к остановкам общественного транспорта, предпочтительно на нижних этажах зданий.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела управления, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- признание многодетной семьи участницей Подпрограммы;
- выдача многодетной семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома;
- освидетельствование проведения основных работ по строительству индивидуального жилого дома;
- перечисление средств социальной выплаты на оплату строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома с привлечением (без привлечения) подрядной организации или уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту.

3.2. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МКУ «УЖКХ Александровского района», ответственный за прием документов:

- устанавливает личность гражданина, проверяет наличие всех необходимых для получения муниципальной услуги документов, которые гражданин предоставляет самостоятельно;
- удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их

содержание; документы содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать), по форме и содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства;

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

Оригиналы документов возвращаются гражданину.

Если имеется основание для отказа в приеме документов, предусмотренное пунктом 2.7 настоящего административного регламента, документы не принимаются. Если документы по форме, содержанию, комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет гражданина о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

В случае подачи заявления уполномоченным лицом представляется документ, подтверждающий полномочия.

3.3. Признание многодетной семьи участницей [Подпрограммы](#).

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение одного из совершеннолетних членов многодетной семьи или иного уполномоченного лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в МКУ «УЖКХ Александровского района» с заявлением и документами, необходимыми для признания участниками [Подпрограммы](#).

Для участия в [Подпрограмме](#) многодетная семья самостоятельно подает [заявление](#) по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования муниципальной услуги в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления), [согласие](#) от всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования муниципальной услуги с приложением следующих документов:

- документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется) и свидетельств о рождении детей;
- документов, подтверждающих наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома в части,

превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- правоустанавливающих документов на земельный участок под строительство индивидуального жилого дома;

- разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома;

- правоустанавливающих документов на объект индивидуального жилищного строительства в случае его реконструкции.

Правовой акт исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, подтверждающий признание многодетной семьи нуждающейся в жилых помещениях, многодетная семья вправе предоставить по собственной инициативе.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет их проверку в соответствии с требованиями [пункта 3.2](#) настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется специалистом МКУ «УЖКХ Александровского района» в [книге](#) регистрации заявлений, поступивших от многодетных семей, изъявивших желание получить социальную выплату на строительство индивидуального жилого дома, которая ведется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием документов и регистрация заявления производятся в день их поступления.

Основаниями для отказа в признании многодетной семьи участницей [Подпрограммы](#) являются:

- несоответствие многодетной семьи требованиям, предусмотренным [пунктом 1.2](#) настоящего административного регламента;

- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных настоящим пунктом;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты, полученной в рамках [Подпрограммы](#).

Результатом административной процедуры является решение о признании либо об отказе в признании многодетной семьи участницей [Подпрограммы](#), которое принимается в течение 30 дней со дня поступления заявления с документами и утверждается постановлением администрации Александровского района.

Многодетная семья считается признанной участницей [Подпрограммы](#) со дня издания соответствующего постановления администрации Александровского

района Владимирской области.

Уведомление о признании либо об отказе в признании многодетной семьи участницей [Подпрограммы](#) направляется простым почтовым отправлением в 5-дневный срок со дня принятия решения (издания соответствующего постановления администрации Александровского района Владимирской области).

В случае признания многодетной семьи участницей [Подпрограммы](#) на нее заводится учетное дело, которое содержит документы, явившиеся основанием для принятия такого решения.

3.4. Выдача многодетной семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из областного бюджета на софинансирование мероприятий по предоставлению социальных выплат многодетным семьям (далее - утверждение лимитов бюджетных обязательств).

Специалист МКУ «УЖКХ Александровского района» в течение 10 рабочих дней после утверждения лимитов бюджетных обязательств направляет многодетным семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствующем году уведомление о необходимости предоставления документов для получения свидетельства с разъяснением порядка и условий получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству (далее - уведомление). Уведомление направляется простым почтовым отправлением.

В течение 1 месяца после получения уведомления один из совершеннолетних членов многодетной семьи или иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в целях получения свидетельства самостоятельно представляет в МКУ «УЖКХ Александровского района» заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку оснований, дающих право многодетной семье быть признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий.

Заявление о выдаче свидетельства регистрируется в день поступления специалистом МКУ «УЖКХ Александровского района» в книге регистрации заявлений, поступивших от многодетных семей, изъявивших желание получить социальную выплату на строительство индивидуального жилого дома.

Рассмотрение заявлений о выдаче свидетельства и приложенных к ним документов, распределение средств, выделенных из областного, городского и сельских бюджетов на предоставление социальных выплат многодетным семьям, осуществляется на заседании жилищной комиссии при администрации Александровского района.

Комиссия рассматривает заявление и документы, представленные многодетной семьей для получения свидетельства, принимает решение о выделении (отказе в выделении) социальной выплаты и о выдаче (отказе в выдаче)

свидетельства.

Решение комиссии о выделении социальной выплаты утверждается постановлением администрации Александровского района Владимирской области.

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

- нарушение установленного настоящим пунктом срока предоставления необходимых документов для получения свидетельства;
- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных настоящим пунктом;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие многодетной семьи требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача свидетельства либо направление уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

Выдача свидетельства или направление уведомления об отказе в выдаче свидетельства осуществляется в течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат.

3.5. Освидетельствование проведения основных работ по строительству индивидуального жилого дома.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение одного из совершеннолетних членов многодетной семьи либо иного уполномоченного лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в МКУ «УСА Александровского района» с заявлением о проведении освидетельствования основных работ по строительству индивидуального жилого дома (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) с приложением следующих документов:

- документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется) и свидетельств о рождении детей;
- правоустанавливающих документов на земельный участок под строительство индивидуального жилого дома;
- разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома.

МКУ «УСА Александровского района» организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего свидетельство, или иного уполномоченного лица.

При проведении осмотра осуществляются обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется [акт](#) освидетельствования по форме, утвержденной постановлением

администрации Александровского района от 24.09.2015 №1716 «О создании комиссии для освидетельствования проведенных основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого многодетными семьями с привлечением социальной выплаты на территории Александровского района».

В случае, если в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме, МКУ «УСА Александровского района» отказывает в выдаче акта освидетельствования.

Результатом административной процедуры является выдача акта освидетельствования либо направление уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования в течение 10 дней со дня поступления соответствующего заявления от многодетной семьи.

3.6. Перечисление средств социальной выплаты на оплату строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома с привлечением (без привлечения) подрядной организации или уплату первоначального взноса по ипотечному, жилищному кредиту.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение лица, получившего свидетельство, или иного уполномоченного лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в МКУ «УСА Александровского района» с документами для оплаты строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или уплаты первоначального взноса по ипотечному, жилищному кредиту.

а) при использовании выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома:

- свидетельство, подшиваемое органом местного самоуправления в учетное дело;

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок под строительство индивидуального жилого дома;

- смету на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома;

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

- нотариально заверенное обязательство оформить построенный (реконструированный) с помощью социальной выплаты индивидуальный жилой дом в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве (в

случае оформления разрешения на строительство не на всех членов семьи) в течение 6 месяцев после ввода объекта в эксплуатацию;

- обязательство ввести в эксплуатацию построенное (реконструированное) жилое помещение в течение 3 лет после получения социальной выплаты;

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

- акты о приемке выполненных работ;

- правоустанавливающие документы на объект индивидуального жилищного строительства в случае его реконструкции;

б) при использовании социальной выплаты для уплаты первоначального взноса по жилищному кредиту, в том числе ипотечному, предоставляемому на строительство индивидуального жилого дома:

- свидетельство, подшиваемое органом местного самоуправления в учетное дело;

- копию договора ипотечного, жилищного кредитования;

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок под строительство индивидуального жилого дома;

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

- нотариально заверенное обязательство оформить построенный с помощью социальной выплаты индивидуальный жилой дом в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве (в случае оформления разрешения на строительство не на всех членов семьи) в течение 6 месяцев после ввода объекта в эксплуатацию;

- обязательство ввести в эксплуатацию построенное жилое помещение в течение 3 лет после получения социальной выплаты;

в) в случае строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома без привлечения подрядной организации:

- свидетельство, подшиваемое органом местного самоуправления в учетное дело;

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок под строительство индивидуального жилого дома;

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

- смету или расчет заявленной стоимости строительства (реконструкции) дома;

- нотариально заверенное обязательство оформить построенный (реконструированный) с помощью социальной выплаты индивидуальный жилой дом в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве (в случае оформления разрешения на строительство не на всех членов семьи) в течение 6 месяцев после ввода объекта в эксплуатацию;

- обязательство ввести в эксплуатацию построенное (реконструированное) жилое помещение в течение 3 лет после получения социальной выплаты;
- акт освидетельствования проведения основных работ (монтаж фундамента, возведение стен и кровли);
- правоустанавливающие документы на объект индивидуального жилищного строительства в случае его реконструкции.

Специалист МКУ «УСА Александровского района», ответственный за прием документов, осуществляет их проверку в соответствии с требованиями [пункта 3.2](#) настоящего административного регламента.

Принятые документы в течение 5 рабочих дней с даты поступления в МКУ «УСА Александровского района» проверяются на соответствие требованиям [пункта 3.6](#). В случае несоответствия документов требованиям [пункта 3.6](#) принимается решение о возврате документов многодетной семье, о чем она уведомляется.

Уведомление о возврате документов, представленных для оплаты свидетельства, направляется многодетной семье в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанных документов в МКУ «УСА Александровского района».

В случае соответствия документов требованиям указанных в пункте 3.6. административного регламента специалист МКУ «УСА Александровского района» направляет в департамент строительства и архитектуры администрации Владимирской области свидетельство и следующие документы, необходимые для подготовки [заявки](#) на перечисление средств по форме согласно приложению N 4 к Правилам:

- копию договора подряда (в случае использования социальной выплаты на строительство дома с привлечением подрядной организации);
- копию договора ипотечного кредитования (в случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, на строительство индивидуального жилого дома);
- копию обязательства, заверенного органом местного самоуправления, ввести в эксплуатацию построенное жилое помещение в течение 3 лет после получения социальной выплаты (в случае строительства индивидуального жилого дома без использования жилищного кредита);
- акт освидетельствования проведения основных работ по строительству индивидуального жилого дома (в случае строительства индивидуального жилого дома без использования жилищного кредита).

Заявка на перечисление средств направляется МКУ «УСА Александровского района» в департамент строительства и архитектуры администрации Владимирской области с приложением копии свидетельства и вышеперечисленных документов в

течение 5 рабочих дней с даты поступления указанных документов от многодетной семьи.

В течение 5 дней со дня поступления межбюджетных трансфертов на счет бюджета администрации Александровского района Владимирской области МКУ «УФХО Александровского района» перечисляет средства социальной выплаты по свидетельству:

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

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

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

После перечисления средств социальной выплаты специалист МКУ «УСА Александровского района» передает в МКУ «УЖКХ Александровского района» заявку и свидетельство на перечисление средств для приобщения к учетному делу многодетной семьи - участницы [Подпрограммы](#), получившей социальную выплату.

4. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МКУ «УЖКХ Александровского района», МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района», ответственным за предоставление Муниципальной услуги, настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет начальник МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района» и начальник МКУ «УЖКХ Александровского района». Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района».

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

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется начальником МКУ «УЖКХ Александровского района» и начальником МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района», ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителя, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района» и начальником МКУ «УЖКХ Александровского района». Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу МКУ «УЖКХ Александровского района», МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района», и департаментом строительства и архитектуры администрации Владимирской области.

4.6. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в два года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

4.9. За предоставление Муниципальной услуги специалист МКУ «УЖКХ Александровского района» и специалист МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района» несет персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции Александровского района.

Также контроль проводится посредством проведения опросов, форумов и анкетирования заявителей по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ОТВЕТСТВЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации, либо начальнику МКУ «УЖКХ Александровского района», начальнику МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района» на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 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. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Александровского района, МКУ «УЖКХ Александровского района», МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района», принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
муниципальной услуги

_____ (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области" 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.,

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

Мне (нам) известно, что право на улучшение жилищных условий с
использованием социальной 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 подпрограмме "Обеспечение жильем многодетных
семей Владимирской области" 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 административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
муниципальной услуги

(руководителю исполнительно-распорядительного
органа местного самоуправления, подразделения)
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 органа местного самоуправления,
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 подпрограмме "Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области" 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

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, подразделения)
для участия в указанной Подпрограмме. 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.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
муниципальной услуги

КНИГА
регистрации заявлений, поступивших от многодетных семей,
изъявивших желание получить социальную выплату
на строительство индивидуального жилого дома

п/п	N Дата поступления заявления со всеми необходимыми документами	Сод ержание заявления	Фамилия, имя, отчество	Адрес регистрации по месту жительства	Дата принятия решения по заявлению
1	2	3	4	5	6

ЗАЯВКА

(наименование исполнительно-распорядительного органа
местного самоуправления) на перечисление средств межбюджетных трансфертов
на погашение свидетельств многодетных семей – участников подпрограммы "Обеспечение жильем многодетных семей
Владимирской области" государственной программы Владимирской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области"

N п/п	Реквизиты свидетельства						Сведения о возводимом объекте индивидуального жилищного строительства		Учетная норма площади жилого помещения в выбранном месте жительства (N и дата документа)	
	Ф.И.О. владельца	Количество членов семьи, указанных в свидетельстве (с учетом владельца)	серия и номер	наименование органа, выдавшего свидетельство	Дата выдачи	размер выплаты (тыс. рублей)		общая площадь жилого помещения (кв. м)		стоимость (тыс. рублей)
						Всего:	за счет средств областного бюджета			
1										
...										
Итого:										

Руководитель исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления М.П.

