



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

№ \_\_\_\_\_

Проект размещен на сайте с 11.09.2019 по 11.10.2019

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

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Информационно-компьютерному отделу администрации района разместить административный регламент администрации района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление многодетным семьям социальных выплат на строительство индивидуального жилого дома» на официальном сайте администрации района информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации

М.В. Горин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ  
СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ  
НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией района 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.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеет многодетная семья, соответствующая 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 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 Владимирской области.

1.3. Предоставление социальных выплат многодетным семьям осуществляется в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области» государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области» (далее - Подпрограмма), в соответствии с Правилами предоставления многодетным семьям социальных выплат на строительство индивидуального жилого дома и их использования, утвержденными постановлением Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 N 1390 (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 в муниципальном казенном учреждении «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района», расположенное по адресу: 601010, Владимирская область, г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, 2 этаж, каб. 4, приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8-00 до 17-00 час., перерыв с 13-00 до 14-00 час.; выходные дни: суббота, воскресенье, адрес электронной почты: [info@kirzhach.su](mailto:info@kirzhach.su); [gkh@kirzhach.su](mailto:gkh@kirzhach.su), посредством разъяснения на личном приеме, путем размещения на информационных стендах и в сети "Интернет" на официальном сайте администрации района: <http://www.kirzhach.su>.

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.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление многодетным семьям социальных выплат на строительство индивидуального жилого дома».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Киржачского района Владимирской области (далее – администрация района). Ответственным

исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» (далее - МКУ «УЖКХАЙСКР»), соисполнителями муниципальной услуги являются администрации муниципальных образований города Киржач, Горкинское, Кипревское, Першинское, Филипповское Киржачского района (далее – администрации МО Киржачского района), отдел бюджетного учета МКУ «Хозяйственно-транспортное управление администрации Киржачского района» - далее (ОБУ МКУ «ХТУ Киржачского района»).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 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 по мере предоставления актов о приемке выполненных работ, а в случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита на строительство индивидуального жилого дома - в соответствии с порядком, определенным договором кредитования, осуществляется в течение 5 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";

- постановление администрации Киржачского района Владимирской области от 14.10.2013 № 1409 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Киржачский район «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Киржачского района»;

- решение Совета народных депутатов городского поселения г. Киржач Киржачского района от 30.03.2015 N 84/529 «Об утверждении нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма»;

- решение Совета народных депутатов сельского поселения Горкинское Киржачского района Владимирской области от 16.08.2013 N 23 «Об учетной норме и норме предоставления жилого помещения по договору социального найма»;

- решение Совета народных депутатов сельского поселения Кипревское Киржачского района Владимирской области от 22.08.2013 N 22 «Об учетной норме и норме предоставления жилого помещения по договору социального найма»;

- решение Совета народных депутатов муниципального образования сельское поселение Першинское Киржачского района Владимирской области от 26.03.2014 N 3/6 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в муниципальном образовании сельское поселение Першинское Киржачского района»;

- решение Совета народных депутатов муниципального образования сельское поселение Филипповское Киржачского района Владимирской области третьего созыва от 05.09.2013 N 13/29 «Об учетной норме и норме предоставления жилого помещения по договору социального найма»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.1.1. При использовании социальной 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) объект индивидуального жилищного строительства в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, 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.

2.6.1.2. 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 течение 6 месяцев после снятия обременения.

2.6.1.3. При использовании социальной выплаты на строительство (реконструкцию) 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.

Орган местного самоуправления вправе провести оценку обоснованности заявленной стоимости строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома.

В случае выявления завышения стоимости многодетная семья вносит изменения в смету или расчет заявленной стоимости строительства (реконструкции);

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

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

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

- 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) объект индивидуального жилищного строительства в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 3 лет после получения социальной выплаты;

- акт освидетельствования проведения работ по устройству фундамента;

- акты о приемке выполненных работ;

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

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

Для перечисления части социальной выплаты, оставшейся после распоряжения ими, на те же цели:

- акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента,



возведение стен и кровли).

2.6.2.2. 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 течение 6 месяцев после снятия обременения.

2.6.2.3. При направлении части социальной выплаты в размере 50% от суммы, указанной в свидетельстве на строительство (реконструкцию) 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.

Орган местного самоуправления вправе провести оценку обоснованности заявленной стоимости строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома.

В случае выявления завышения стоимости многодетная семья вносит

изменения в смету или расчет заявленной стоимости строительства (реконструкции):

- нотариально заверенное обязательство оформить построенный с помощью социальной выплаты индивидуальный жилой дом в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 3 лет после получения социальной выплаты;

- акт освидетельствования проведения работ по устройству фундамента;

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

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

Для перечисления части социальной выплаты, оставшейся после распоряжения ими, на те же цели:

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

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 приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8.2. 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. 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, 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 администрации МО Киржачского района по месту своей регистрации с заявлением и документами, необходимыми для признания участниками Подпрограммы.

Для участия в Подпрограмме многодетная семья самостоятельно подает заявление по форме согласно приложению N 3 к Правилам, согласие от всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по форме согласно приложению N 4 к Правилам 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 или уведомления 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;
- 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 о включении в число участников Подпрограммы подается в 2 экземплярах, один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Заявление регистрируется специалистом администраций МО Киржачского

района в журнале регистрации заявлений, поступивших от многодетных семей, изъявивших желание получить социальную выплату на строительство индивидуального жилого дома.

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 администраций МО Киржачского района.

Многодетная семья считается признанной участницей Подпрограммы со дня издания соответствующего постановления администрациями МО Киржачского района.

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 администраций МО Киржачского района).

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

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

В течение 5 рабочих дней с даты утверждения списков многодетных семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году (на основании постановлений администраций МО Киржачского района) специалист МКУ «УЖКХАЙСКР» способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, уведомляет многодетные семьи, претендующие на получение

социальной выплаты в соответствующем году, о необходимости представления документов для получения свидетельства, с разъяснением порядка и условий получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

В течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства один из совершеннолетних членов многодетной семьи или иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в целях получения свидетельства самостоятельно представляет в МКУ «УЖКХАЙСКР» 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 «УЖКХАЙСКР» в книге регистрации заявлений, поступивших от многодетных семей, изъявивших желание получить социальную выплату на строительство индивидуального жилого дома, которая ведется по форме, утвержденной приложением к настоящему административному регламенту.

Рассмотрение заявлений о выдаче свидетельства и приложенных к ним документов, распределение средств, выделенных из областного и местного бюджетов на предоставление социальных выплат многодетным семьям, осуществляется на заседании жилищной комиссии администрации района, действующей на основании постановления администрации района от 30.01.2018 № 112.

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 района.

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

- нарушение установленного настоящим пунктом срока предоставления необходимых документов для получения свидетельства;
- 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 обращения одного из совершеннолетних членов многодетной семьи либо иного уполномоченного лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в МКУ «УЖКХАЙСКР» с заявлением о проведении освидетельствования основных работ по строительству индивидуального жилого дома (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или освидетельствования работ по устройству фундамента.

МКУ «УЖКХАЙСКР» организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, обратившегося с заявлением о проведении освидетельствования работ, 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 приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 N 286.

В случае, если в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или устройству фундамента установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме, МКУ «УЖКХАЙСКР» 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 «УЖКХАЙСКР» с документами для оплаты строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или уплаты первоначального взноса по ипотечному, жилищному кредиту.

Специалист МКУ «УЖКХАИСКР», 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 «УЖКХАИСКР» проверяются на соответствие требованиям Подпрограммы. В случае несоответствия документов требованиям Подпрограммы 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 «УЖКХАИСКР».

В случае соответствия документов требованиям Подпрограммы специалист МКУ «УЖКХАИСКР» подготавливает заявку на перечисление средств, по форме согласно приложению N 6 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);

- нотариально заверенное обязательство оформить построенный (реконструированный) объект индивидуального жилищного строительства в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 3 лет после получения социальной выплаты (6 месяцев после снятия обременения, в случае направления социальной выплаты для оплаты первоначального взноса по жилищному кредиту);

- акт освидетельствования.

Заявка на перечисление средств направляется МКУ «УЖКХАИСКР» 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 рабочих дней со дня поступления межбюджетных трансфертов на счет бюджета муниципального образования Киржачский район ОБУ МКУ «ХТУ Киржачского 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 ОБУ МКУ «ХТУ Киржачского района» передает свидетельство в МКУ «УЖКХАЙСКР» для приобщения к учетному делу многодетной семьи - участницы Подпрограммы, получившей социальную выплату.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется начальником МКУ «УЖКХАЙСКР» и главой администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления.

4.3. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Гражданин имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

- главе администрации района - на решения и действия (бездействие) управления;

- в управление - на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих управления.

5.3. Заявитель может 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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;

- 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 администрации района, должностного лица администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывалась 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) управления, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления Киржачского района, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Адрес администрации района для почтовых отправок: 601010, Владимирская область, г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, адрес официального сайта администрации района: <http://www.kirzhach.su>.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района в приеме 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 ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение  
к административному регламенту

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

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

---