АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.11.2018 № 1297

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Кольчугинского района муниципальной услуги по выдаче свидетельств о праве на получение субсидии на приобретение (строительство) жилья государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кольчугинского района от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район», Уставом муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Кольчугинского района муниципальной услуги по выдаче свидетельств о праве на получение субсидии на приобретение (строительство) жилья государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов (прилагается).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. Приложение к настоящему постановлению подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на официальном сайте администрации Кольчугинского района www.raion.kolchadm.ru.

Глава администрации района М.Ю. Барашенков

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

_____ Р.В. Мустафин
(дата)

Заместитель главы администрации района по жизнеобеспечению

_____ А.А. Егоров
(дата)

Зав. правовым отделом, юрисконсульт

_____ Е.Н. Шустрова
(дата)

Разослать:

1. Отдел по жилищной политике – 1 экземпляр

Файл сдан:
Зав. отделом делопроизводства и контроля исполнения _____И.С. Ануфриева

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю _____Е.В. Дмитриева

Название файла: Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Кольчугинского района муниципальной услуги по выдаче свидетельств о праве на получение субсидии на приобретение (строительство) жилья государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов

Дмитриева Екатерина Вячеславовна
4 02 67

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации района
от 06.11.2018 № 1297

Административный регламент по предоставлению администрацией Кольчугинского района муниципальной услуги по выдаче свидетельств о праве на получение субсидии на приобретение (строительство) жилья государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельств о праве на получение субсидии на приобретение (строительство) жилья государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов» (далее - административный регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию Кольчугинского района (далее – Администрация) и повышения качества исполнения и доступности при получении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц.

1.1.3. Право граждан на получение жилищной субсидии удостоверяется именным документом - свидетельством о праве на получение субсидии на приобретение (строительство) жилья (далее - Свидетельство).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 года, а также граждане, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей

51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющим доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой субсидии, включенным в список получателей субсидий (далее – Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Администрации размещаются на информационных стендах в помещении Администрации, предназначенных для приёма Заявителей, на официальном сайте органов местного самоуправления Кольчугинского района в сети Интернет, а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям специалистами Администрации по телефону или при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача свидетельств о праве на получение субсидии на приобретение (строительство) жилья государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского района, исполнителем является отдел по жилищной политике администрации Кольчугинского района (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача Заявителю Свидетельства;
- отказ Заявителю в выдаче Свидетельства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления в Отдел.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 273);
- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», от 12.01.2005 N 1,);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Российская газета», от 05.05.2006 N 95);
- Постановление администрации Кольчугинского района от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район»;
- Постановление главы Кольчугинского района от 27.10.2006 N 1451 "О комиссии по предоставлению субсидий и сертификатов на приобретение или строительство жилья ".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги Заявителя – физического лица представляется заявление о выдаче Свидетельства в произвольной форме. Заявление подается лично гражданином или представителем гражданина по нотариально удостоверенной доверенности.

2.6.2. К заявлению граждан о выдаче Свидетельства прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и членов его семьи;
- документ, подтверждающий признание гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
- документы, подтверждающие доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой субсидии;
- справка о составе семьи или выписка из домовой книги по месту

регистрации;

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

- справка с места работы с указанием источника финансирования учреждения.

2.6.3. Документы, указанные в дефисах первом, втором, четвертом, пятом и седьмом пункта 2.6.2, Заявитель предоставляет в Отдел самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в дефисах третьем и шестом пункта 2.6.2, Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. В случае непредставления заявителем документов, указанных в дефисах третьем, и шестом пункта 2.6.2, они запрашиваются специалистом Отдела по межведомственным запросам.

2.6.5. В случае подачи заявления представителем гражданина предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

2.6.7. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы или направлены на бумажном носителе посредством почтовой связи, в форме электронных документов с использованием информационной сети «Интернет» либо лично Заявителем.

2.6.8. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать у Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.9. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать у Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заведующего Отделом, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в приёме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.8.2. Основаниями для приостановления исполнения муниципальной услуги является отсутствие в заявлении необходимых сведений для ее исполнения.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.11.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставлении я муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поданное в Отдел, регистрируется Отделом в день его поступления.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: г. Кольчугино, пл. Ленина, д. 2, 2 этаж, каб. 27.

2.13.2. Справочные телефоны Отдела, по которым можно получить информацию о предоставлении услуги: 2-39-53, 4-02-67.

2.13.3. Приемные дни:

Понедельник – среда с 8.00 до 17.00

Обед – с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходные

2.13.4. Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Отдела.

2.13.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривает место для ожидания и заполнения необходимых документов.

2.13.6. Место для приёма Заявителей оборудуется информационными стендами, столами и стульями, обеспечивается бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в случае возникновения чрезвычайной ситуации обеспечивается беспрепятственная эвакуация всех Заявителей, заведующего и специалистов Отдела.

2.13.8. Администрация обеспечивает инвалидам:

- возможность самостоятельного передвижения по территории Администрации в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

- оказание помощи для получения муниципальной услуги, в том числе с возможностью допуска сурдопереводчика и/ или тифлосурдопереводчика;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.9. В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных пунктом 2.13.8. в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства (пребывания) инвалида.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой Заявителю информации;

- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Предоставление Администрацией муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача Свидетельства.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина или его представителя по нотариально заверенной доверенности в Отдел с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, 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 неоговоренных исправлений; документы не оформлены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; документы содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (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, данный специалист сверяет копии

документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.3. Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные п. 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, возвращает документы, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. После проверки документов осуществляется регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан, изъявивших желание получить жилищную субсидию.

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

3.2.6. В случае непредставления или неполного представления Заявителем документов, указанных в дефисах третьем и шестом пункта 2.6.2, специалист Отдела запрашивает непредставленные документы по межведомственным запросам.

3.2.7. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.2.8. Критерием принятия решения является соответствие представленного заявления и приложенных к нему документов положениям административного регламента.

3.2.9. Результатом данной административной процедуры является регистрация Заявления в Книге регистрации заявлений граждан, изъявивших желание получить жилищную субсидию.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – бумажный носитель.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов в Отдел.

3.3.2. Заявление о выдаче свидетельства и документы, представленные Заявителем самостоятельно, а также документы, представленные или полученные по межведомственным запросам, подлежат рассмотрению на заседании комиссии по предоставлению субсидий и сертификатов на приобретение или строительство жилья (далее - комиссия), действующей на основании постановления главы Кольчугинского района от 27.10.2006 N 1451 «О комиссии по предоставлению субсидий и сертификатов на приобретение или строительство жилья».

3.3.3. Комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии на приобретение (строительство) жилья и решение о выдаче либо отказе в выдаче

Свидетельства.

3.3.4. Специалист Отдела на основании решения комиссии о предоставлении субсидий и выдаче Свидетельства разрабатывает проект постановления администрации Кольчугинского района о предоставлении субсидий на приобретение (строительство) жилья государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов в течение десяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.3.5. Критерием принятия решения является правильность рассмотрения заявления и представленных документов на комиссии.

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является постановление администрации Кольчугинского района об утверждении протокола о предоставлении субсидий на приобретение (строительство) жилья государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов.

3.3.7. Продолжительность выполнения данной административной процедуры и максимальный срок исполнения не превышает 30 (тридцать) дней.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – бумажный носитель.

3.4. Оформление и выдача Свидетельства

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Кольчугинского района об утверждении протокола о предоставлении субсидий на приобретение (строительство) жилья государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов. Специалист Отдела в течение десяти рабочих дней со дня принятия постановления администрации Кольчугинского района производит оформление Свидетельства по форме согласно приложению N 1 к Порядку предоставления за счет средств областного бюджета жилищных субсидий государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов, нуждающимся в улучшении жилищных условий, утвержденному постановлением Губернатора Владимирской области от 18.07.2007 N 524, и в течение трех рабочих дней со дня оформления Свидетельства уведомляет Заявителя о необходимости прибыть в Отдел за их

получением.

3.4.2. При выдаче Свидетельства Заявитель информируется о порядке и условиях получения и использования субсидии, предоставляемой по этому Свидетельству.

3.4.3. Критерием принятия решения является протокол о предоставлении субсидий на приобретение (строительство) жилья государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является выдача Свидетельства.

3.4.5. Продолжительность выполнения данной административной процедуры и максимальный срок исполнения не превышает 13 (тринадцать) дней.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – бумажный носитель.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим Отделом 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.

4.3. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается заведующим Отделом. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.4. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Отдела, департаментом архитектуры и строительства администрации Владимирской области.

4.5. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Административного регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.7. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта (справки, письма) с указанием выявленных нарушений прав получателей муниципальной услуги.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.9. настоящего Административного регламента.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кольчугинского района www.raion.kolchadm.ru, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы заведующий Отделом принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ