

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 24.01.2020

г. Петушки

№ 149

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 23.06.2006 № 450 «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан»

В соответствии с Федеральными законами от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Владимирской области от 28.11.2008 № 198-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»; постановлениями Губернатора Владимирской области от 23.06.2006 № 450 «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан», от 25.05.2009 № 428 «О ходе выполнения Указа Президента РФ от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов», от 17.12.2013 № 1390 «Об утверждении государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области», Уставом муниципального образования «Петушинский район» Владимирской области, постановлением администрации Петушинского района от 28.02.2011 № 325 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Петушинский район», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 23.06.2006 № 450 «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Петушинского района от 14.12.2016 № 2272 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий на приобретение жилья и единовременных денежных выплат на строительство или приобретение жилого помещения отдельным категориям гражданам».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления экономического развития.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации

С.Б. ВЕЛИКОЦКИЙ

З а в и з и р о в а н о:

Заместитель начальника правового управления
С.В. Трофимов

Начальник управления экономического
развития
Т.А. Баканова

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю _____

Исп. Ю.О. Кузьмина – заведующий отделом жилищных программ и пассажирских перевозок
управления экономического развития, тел. 8(49243)2-28-23.

Дата размещения на официальном сайте
органов местного самоуправления
муниципального образования «Петушинский
район»

Дата направления в прокуратуру
Петушинского района

Дата антикоррупционной экспертизы

Разослано:
Дело – 5 экз.
УЭР – 1 экз.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по
обеспечению жильем в соответствии с постановлением Губернатора Владимирской
области от 23.06.2006 № 450 «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем
отдельных категорий граждан»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 23.06.2006 № 450 «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 23.06.2006 № 450 «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании Муниципальной услуги.

1.2. Меры социальной поддержки по обеспечению жильем предоставляются в форме субсидий на приобретение жилья или единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения.

1.3. Круг заявителей.

1.3.1. Заявителями, имеющими право на предоставление Муниципальной услуги, в форме субсидий на приобретение жилья, являются граждане:

– инвалиды Великой Отечественной войны;

– участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входившие в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

– лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

– лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

–члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участники Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.

–инвалиды боевых действий, а также военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

–ветераны боевых действий;

–члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанные в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий;

–имеющие право на обеспечение жильем в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.3.2.Заявителями, имеющими право на предоставление Муниципальной услуги, в форме единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения, являются граждане:

а)признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, вставшие на учет до 1 января 2005 года:

–инвалиды боевых действий, а также военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

–ветераны боевых действий;

–члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий;

б)признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий:

–инвалиды Великой Отечественной войны;

–участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

–лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве

оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

–лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

–члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участники Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.

1.4.Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Справочная информация о Муниципальной услуге предоставляется гражданам в управлении экономического развития администрации Петушинского района посредством разъяснения на личном приеме, путем размещения в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации гражданин обращается в управление экономического развития администрации Петушинского района с устным вопросом о порядке предоставления Муниципальной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» размещается следующая информация:

–исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

–круг заявителей;

–срок предоставления Муниципальной услуги;

–результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

–размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

–исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

–о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

–формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

«Предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 23.06.2006 № 450 «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петушинского района. Исполнителем Муниципальной услуги является управление экономического развития администрации Петушинского района (далее – Исполнитель муниципальной услуги).

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является субсидия на приобретение жилья (далее – Субсидия) или единовременная денежная выплата на строительство или приобретение жилого помещения (далее – Единовременная денежная выплата).

Результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется гражданам только на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Субсидия предоставляется путем перечисления средств Субсидии в течение 5 рабочих дней со дня открытия гражданином - получателем Субсидии банковского счета в банке, отобранном департаментом строительства и архитектуры администрации области на конкурсной основе в установленном порядке для обслуживания средств, предоставляемых гражданам в качестве Субсидии.

2.4.2. Единовременная денежная выплата предоставляется путем перечисления указанных средств на расчетный счет Заявителя в течение 5 рабочих дней со дня издания постановления администрации Петушинского района предоставления Единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» в разделе «Обеспечение жильем» и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Заявители, имеющие право на предоставление Муниципальной услуги, в форме субсидий на приобретение жилья, подают в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

–заявление по форме согласно приложению № 1;

–паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, с приложением его копии (копия заверяется Исполнителем муниципальной услуги);

–документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем в соответствии с Федеральными законами от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

–документ, подтверждающий постановку на учет гражданина, нуждающегося в улучшении жилищных условий.

–копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;

–согласие на обработку персональных данных от всех членов семьи по формам согласно приложению № 2.

2.6.2. Заявители, имеющие право на предоставление Муниципальной услуги, в форме единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения, подают в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

–заявление по форме согласно приложению № 3

–паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, с приложением его копии;

–документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

–документ, подтверждающий реквизиты счета, открытого гражданином в кредитной организации;

–правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение с приложением его копии (копия заверяется Исполнителем муниципальной услуги);

–документ, подтверждающий постановку на учет гражданина, нуждающегося в улучшении жилищных условий;

–копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;

–согласие на обработку персональных данных от всех членов семьи по формам согласно приложению № 2.

2.6.3. Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия:

–правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение с приложением его копии (копия заверяется Исполнителем муниципальной услуги);

–документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий.

2.6.4. Перечень документов, указанных в пункте 2.6.3., заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.(1). Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления иных действий:

–запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

–запрет отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

–запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

–запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги.

2.7.Исчерпывающий 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 неполностью;

–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.Основание для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

–представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента;

2.8.2.Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

–несоответствие гражданина требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. Административного регламента;

–непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента;

–недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

–ранее реализованное право на улучшение жилищных условий.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче документов и получения результатов Муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление подлежит обязательной регистрации в секторе делопроизводства управления организационной работы, кадров, делопроизводства и работы с обращениями граждан в течение одного дня с момента поступления Исполнителю муниципальной услуги.

Прием заявления в электронной форме не осуществляется.

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 каждой Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

–помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

–помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов;

–места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц;

–помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур;

–места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения;

–кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

–помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

–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:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, уведомление граждан о результате предоставления Муниципальной услуги;
- перечисление средств Субсидий или Единовременных денежных выплат на банковские счета граждан-получателей.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина либо иного уполномоченного лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий к Исполнителю муниципальной услуги с заявлением и документами, необходимыми для получения Муниципальной услуги.

3.2.2. Исполнитель муниципальной услуги, ответственный за прием документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах:

–устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, предоставляемых для получения Муниципальной услуги;

–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, Исполнитель муниципальной услуги 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 пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, Исполнитель муниципальной услуги, ответственный за прием документов, возвращает документы, уведомляет гражданина 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 принятия заявления осуществляется его регистрация. Регистрация заявления с прилагаемыми документами производится в течении одного дня с момента его поступления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, уведомление граждан о результате предоставления Муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов Исполнителю муниципальной услуги.

3.3.2. Заявление и документы, представленные гражданами, рассматриваются на заседании Комиссии по распределению государственных жилищных сертификатов и субсидий на приобретение жилья (далее – Комиссия).

3.4.3. Комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение о включении (отказе во включении) граждан в список получателей Субсидий или Единовременных денежных выплат в 30-дневный срок со дня представления этих документов.

3.3.4. Решение Комиссии утверждается постановлением администрации Петушинского района.

3.3.5. В случае принятия Комиссией решения об отказе во включении граждан в список получателей Субсидий или Единовременных денежных выплат Исполнитель муниципальной услуги готовит письмо, содержащее мотивированный отказ, которое направляется гражданину.

О принятом решении гражданин письменно уведомляется в 5-дневный срок.

3.4. Перечисление средств Субсидий или Единовременных денежных выплат на банковские счета граждан-получателей.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление субвенций в местный бюджет и в соответствии с решением Комиссии утверждение постановления администрации Петушинского района о предоставлении Субсидии или Единовременной денежной выплаты.

3.4.2. Для открытия финансирования Исполнитель муниципальной услуги представляет в департамент строительства и архитектуры администрации Владимирской области протокол заседания Комиссии и постановление администрации Петушинского района о предоставлении Субсидий или Единовременных денежных выплат.

3.4.3. Для перечисления средств Субсидии гражданин – получатель Субсидии представляет Исполнителю муниципальной услуги договор банковского счета, открытого в банке, отобранном департаментом строительства и архитектуры администрации Владимирской области на конкурсной основе в установленном порядке для обслуживания средств, предоставляемых гражданам в качестве Субсидии.

Субсидия предоставляется Исполнителем муниципальной услуги путем перечисления средств Субсидии в течение 5 рабочих дней со дня открытия гражданином - получателем Субсидии банковского счета

3.4.4. Перечисление средств Единовременной денежной выплаты на банковский счет гражданина - получателя Единовременной денежной выплаты производится в течение 5 рабочих дней со дня утверждения постановления администрации Петушинского района о предоставлении Единовременной денежной выплаты.

3.6. Порядок осуществления действий в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.6.2. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

3.6.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.6.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.7. Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет начальник управления экономического развития администрации Петушинского района.

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) консультанта отдела.

Проверки могут быть:

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

Заявитель в ходе предоставления Муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, к главе администрации Петушинского района, в прокуратуру Петушинского района, Петушинский районный суд.

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

– 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

– 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.

Жалоба, поступившая в орган, оказывающий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, 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.

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

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 по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
по обеспечению жильем в соответствии с
постановлением Губернатора Владимирской
области от 23.06.2006 № 450 «О мерах
социальной поддержки по обеспечению
жильем отдельных категорий граждан»

(должность, ф.и.о. руководителя исполнительного органа
местного самоуправления)
от гражданина(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу _____

(почтовый адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне, _____,
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

« _____ » _____ г., удостоверение _____

(наименование документа, подтверждающего право гражданина на обеспечение жильем за счет средств
субсидии)

серия _____ № _____, выданное _____

« _____ » _____ г., субсидию на приобретение жилого помещения.

Члены семьи, состоящие совместно со мной на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющие право на обеспечение жильем за счет средств субсидии:

1) супруга (супруг) _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

« _____ » _____ г., проживает по адресу: _____

удостоверение _____

(наименование документа, подтверждающего право гражданина на обеспечение жильем за счет средств
субсидии)

серия _____ № _____, выданное _____

« _____ » _____ г.

2) дети _____
 (ф.и.о., дата рождения)
 паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____, выданный _____
 _____ « _____ » _____ Г.,
 проживает по адресу: _____.

Состою в очереди на улучшение жилищных условий

_____ (указывается наименование законодательного акта РФ, в соответствии с которым предоставляются меры социальной поддержки по обеспечению жильем)
 с « _____ » _____ Г., в _____
 _____ (место постановки на учет)

Учетное дело № _____.

Согласен(на) на исключение меня из очереди на улучшение жилищных условий после приобретения жилого помещения с использованием средств субсидии.

К заявлению прилагаю 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)
- 5) _____.
 _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С условиями получения и использования средств субсидии ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

_____ (ф.и.о. заявителя) _____ (подпись) _____ (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

- 1) _____;
 _____ (ф.и.о.) _____ (подпись)
- 2) _____.
 _____ (ф.и.о.) _____ (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
по обеспечению жильем в соответствии с
постановлением Губернатора Владимирской
области от 23.06.2006 № 450 «О мерах
социальной поддержки по обеспечению
жильем отдельных категорий граждан»

(должность, ф.и.о. руководителя исполнительного органа
местного самоуправления)
от гражданина(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу _____

(почтовый адрес места жительства)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

_____ « ____ » _____ Г.
(место) (дата)

Я, _____,
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

« ____ » _____ г., настоящим в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие администрации Петушинского района и ее структурным подразделениям (г. Петушки, Советская площадь, д. 5) на обработку моих персональных данных (включая любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) и подтверждаю, что, давая такое согласие, действую свободно, своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей получения субсидии на приобретение жилого помещения (единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения) в соответствии с Федеральным законом от _____ № _____
« _____ »
и распространяется на следующие персональные данные: паспортные, регистрационные, банковские сведения и иные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, а также на осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Данное согласие действует в течение всего периода получения муниципальной услуги (функции) либо до моего письменного отзыва данного согласия, если иное не установлено федеральным законом.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
по обеспечению жильем в соответствии с
постановлением Губернатора Владимирской
области от 23.06.2006 № 450 «О мерах
социальной поддержки по обеспечению
жильем отдельных категорий граждан»

(должность, ф.и.о. руководителя исполнительного органа
местного самоуправления)
от гражданина(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу _____

(почтовый адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной денежной выплаты
на строительство или приобретение жилого помещения

(фамилия, имя, отчество)

1. Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

2. Документ, подтверждающий право на предоставление единовременной денежной выплаты

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

3. Документ, подтверждающий реквизиты счета, открытого гражданином в кредитной
организации _____

(договор банковского (вклада) счета, справка кредитной организации о реквизитах счета, номер, дата)

4. Сведения о представителе _____

(фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства)

5. Документ, удостоверяющий личность представителя _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

6. Документ, подтверждающий полномочия представителя _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

7. Прошу предоставить единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилого помещения.

Мне известно, что указанная единовременная денежная выплата имеет целевой характер, может быть использована мною на строительство или приобретение жилого помещения.

Мне известно, что право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем предоставляется один раз.

Мне известно, что в случае получения единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения я буду снят с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

(подпись, дата)