

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 22.02.2022

г. Петушки

№ 292

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в состав участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В соответствии с Федеральными законами 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», руководствуясь Постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и от 21.03.2006 № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Губернатора Владимирской области от 09.11.2011 № 1238 «О мерах по реализации мероприятий по обеспечению жильем граждан за счет средств федерального бюджета с использованием государственных

жилищных сертификатов в рамках ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Петушинский район»

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в состав участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед» без приложения, полного текста постановления в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Петушинского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: VESTNIK-PETRAION.RU, подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления «Петушинский район».

Глава администрации

А.В. КУРБАТОВ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в состав участников
ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в
обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной
программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

1. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение граждан в состав участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Включение граждан в состав участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Право на получение Муниципальной услуги имеют следующие категории граждан:

1.2.1. Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска;

1.2.2. Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и состоящие в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

1.2.3. Граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Петушинского района (далее – администрация). Исполнителем муниципальной услуги является управление экономического развития администрации Петушинского района (далее - Управление).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением.

К справочной информации относится:

- а) место нахождения и графики работы учреждения;
- б) справочные телефоны сотрудников учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефонов для получения информации;
- в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи учреждения в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр). Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет» и в региональном реестре.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Управлении при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район», а также публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Управления подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией, должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации либо лицом его замещающим. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

1.4.5. На информационных стендах в помещениях администрации размещается адрес официального сайта муниципального образования «Петушинский район» в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район», с использованием Единого портала.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале 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 платы, 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.

«Включение граждан в состав участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

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 включение граждан в состав участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется гражданам только на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

В течение 30 дней со дня представления соответствующего заявления и документов. О принятом решении гражданин письменно уведомляется Исполнителем муниципальной услуги в 5-дневный срок.

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.

Для получения Муниципальной услуги граждане, указанные в пункте 1.2. направляют Исполнителю муниципальной услуги заявление по форме согласно приложению № 1, с приложением следующих документов:

2.6.1. Граждане, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2:

– документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;

– выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях);

– копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

– копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи.

2.6.2. Граждане, указанные в подпункте 1.2.2 пункта 1.2:

– копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи, имеющего указанный статус;

– справка территориального органа федерального органа исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции (далее - орган по контролю в сфере миграции) о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;

– выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

– копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

– копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи.

2.6.3. Граждане, указанные в подпункте 1.2.3 пункта 1.2:

– документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г. (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки), либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная органом по контролю в сфере миграции);

– выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

– копии документов, подтверждающих общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

– копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, а также справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;

–справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства - в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

–справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;

–копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

–копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

–выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки) с последнего места жительства заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, подтверждающая постоянное проживание с гражданином, подавшим заявление об участии в ведомственной целевой программе, в указанных районах и местностях родственников (за исключением супруга или супруги, детей, родителей, усыновленных, усыновителей) и нетрудоспособных иждивенцев, прибывших с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающих с ним в избранном месте жительства и ведущих с ним общее хозяйство (если указанные родственники и нетрудоспособные иждивенцы были вселены им в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство по прежнему месту жительства), - для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в период с 1 января 1992 г. по 1 января 2015 г.

2.6.4.Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия:

–выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях);

–выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

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

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

1)представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуг;

2)представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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.;

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.;

–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 отделе делопроизводства, контрольной и протокольной работы управления делами главы администрации Петушинского района 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.

2.12.1. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Помещения должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.4. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Информационные стенды в организации, осуществляющей муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес организации осуществляющей муниципальную услугу, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников, осуществляющих услугу;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в организацию, осуществляющую муниципальную услугу;
- образец заявления о приеме в организацию, осуществляющую муниципальную услугу.

2.12.6. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей;
- режима работы сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей.

2.12.7. Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием и консультирование, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

2.12.8. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.10. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.11. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район». По прибытии инвалида к зданию администрации, служащий администрации обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности. Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение; - содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12. Территория, прилегающая к местонахождению администрации, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

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.

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 и категорию заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных одним из подпунктов пункта 2.6., 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 течение одного дня с момента его поступления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении 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).

3.3.3. Комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение о включении (отказе во включении) гражданина в состав участников ведомственной целевой программы. Заседание Комиссии назначается и проводится в течение срока, указанного в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является решение Комиссии о включении (отказе во включении) гражданина в состав участников ведомственной целевой программы, которое оформляется протоколом и утверждается постановлением администрации Петушинского района.

3.4. Уведомление граждан о результате предоставления Муниципальной услуги.

О результате предоставления Муниципальной услуги Исполнитель муниципальной услуги сообщает гражданину в письменной форме не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

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

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

3.5.3. 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.

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

3.6. Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

3.7. Заявитель вправе оценить качество предоставления Муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием официального сайта органов местного самоуправления МО «Петушинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: (<http://www.petushki.info>), устного и

письменного обращения, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.8.1. В случае, если в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в администрацию посредством почтовой связи, Единого портала или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

3.8.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.8.3. В течение 5 календарных дней с даты регистрации обращения Исполнитель Муниципальной услуги подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.8.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления Муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.8.5. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок специалист осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

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) ответственного сотрудника.

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;

–требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Включение
граждан в состав участников ведомственной целевой
программы «Оказание государственной поддержки
гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение доступным и
комфортным жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации»

(руководителю органа местного самоуправления)
от гражданина (гражданки) _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии))
проживающего(проживающей) по адресу _____

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня, _____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер,

кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____, в состав участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

В соответствии с подпунктом _____ пункта 5 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 г. № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Федерации», имею право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом.

Избранное место жительства (указывается только гражданами, указанными в подпунктах «а», «б», «з» и «и» пункта 5 указанных Правил)

(наименование субъекта Российской Федерации)

Состою на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях (имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения) с «__» _____ г.

Состав семьи:

супруг _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер,

кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____;

дети:

сын (дочь) _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер,

кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____;

родители:

отец (мать) _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер,

кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____;

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(степень родства, фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер,

кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____.

О порядке и условиях получения социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом, в рамках реализации

ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» проинформирован.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

(подпись)

(дата)

Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи в целях участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в _____

(наименование органа местного самоуправления)

для участия в указанной ведомственной целевой программе и предоставления мне и членам моей семьи социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

(подпись)

(дата)

(фамилия, имя и отчество (при наличии)
совершеннолетнего члена семьи заявителя)

(подпись)

(дата)

(фамилия, имя и отчество (при наличии)
совершеннолетнего члена семьи заявителя)

(подпись)

(дата)

