

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от _____

г. Петушки

№ _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Включение граждан в состав участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020», руководствуясь постановлением администрации Петушинского района от 28.02.2011 № 325 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Включение граждан в состав участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию и инвестициям.

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

Глава администрации

С.Б.ВЕЛИКОЦКИЙ

Приложение
к постановлению администрации
Петушинского района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Включение граждан в состав
участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по
обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным
законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 -
2020 годы»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Включение граждан в состав участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (далее - Подпрограмма) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее предоставлению.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в целях реализации прав граждан на получение за счет средств федерального бюджета социальной выплаты для приобретения жилого помещения. Такое право граждан удостоверяется государственным жилищным сертификатом (далее - ГЖС).

1.3. Право на предоставление государственной услуги имеют граждане (далее – заявители), относящиеся к категориям граждан, указанным в пункте 5 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы (далее – Правила) и письменно изъявившие желание улучшить жилищные условия путем получения ГЖС.

1.4. Размер социальной выплаты для приобретения жилого помещения рассчитывается департаментом строительства и архитектуры администрации Владимирской области с учётом положений статей 12, 13, 14, 15, 16, 16.1, 16.2, 16.3, 16.4. Правил.

1.5.Оформление ГЖС осуществляет департамент строительства и архитектуры администрации Владимирской области.

1.6.Выдачу ГЖС осуществляет администрация Петушинского района.

2.Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1.Наименование государственной услуги.

Государственная услуга «Включение граждан в состав участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы».

2.2.Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется администрацией Петушинского района. Исполнителем государственной услуги является управление экономического развития администрации Петушинского района.

2.3.Место и время предоставления государственной услуги, контакты.

Государственная услуга предоставляется по адресу: 601144, Владимирская область, г.Петушки, Советская площадь, д.5, каб.№42.

Официальный сайт:<http://www.petushki.info>.

e-mail:info@petushki.infoiekonomika@petushki.info.

График (режим) работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов; перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.

Контактный телефон: 8 (49 243) 2 28 23.

2.4.Результат предоставления государственной услуги.

2.4.1.Включение заявителя в состав участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы».

2.4.2.Отказ во включении заявителя в состав участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы».

2.5.Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1.Срок принятия решения о включении или об отказе во включении заявителя в состав участников Подпрограммы составляет 30 дней с момента предоставления полного пакета документов, указанных в пункте 19 с учётом статьи 20 Правил.

2.5.2.Решение о включении или об отказе во включении заявителя в состав участников Подпрограммы принимает комиссия по обеспечению жильем

отдельных категорий граждан администрации Петушинского района (далее – Комиссия).

2.5.2. Государственная услуга считается предоставленной после вынесения решения Комиссии.

2.5.3. О принятом решении Комиссии заявитель уведомляется в письменном виде.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020», настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для исполнения государственной услуги.

2.7.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является письменное обращение (заявление по форме, утвержденной Правилами) заявителя с приложением пакета документов, указанных в пункте 19 Правил в зависимости от категории заявителя.

2.7.2. Копии представляемых документов должны быть заверены в установленном порядке, либо заверяются Исполнителем государственной услуги при приеме документов.

2.7.3. Перечень документов, необходимых для исполнения государственной услуги, можно получить у Исполнителя государственной услуги.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

2.8.1. Заявление должно быть написано (напечатано) по форме приложения к административному регламенту.

2.8.2. Документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

2.8.3. Справки и письма должны иметь дату и номер исходящего документа.

2.8.4. Тексты документов должны быть разборчивыми.

2.8.5. Фамилии, имена и отчества заявителей и членов их семей, адреса мест жительства должны быть написаны полностью.

2.8.6. В документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.8.7. Документы не должны быть исполнены карандашом.

2.8.8. Копии документов должны соответствовать их оригиналам, ксерокопии должны иметь чёткое изображение.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9.1. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.9.2. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.9.3. Предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 19 Правил.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Несоответствие заявителя категориям граждан, указанных в пункте 5 Правил.

2.10.2. Документы предоставлены не в полном объеме и (или) являются недостоверными.

2.10.3. Выявлены факты совершения гражданином действий с жилыми помещениями, приведшие к ухудшению его жилищных условий.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 20 минут.

2.13. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Петушинского района и должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

2.14. Требования к информированию о предоставляемой услуге, к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район».

2.14.2. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется Исполнителем государственной услуги по телефону и при личном обращении граждан по следующим вопросам:

- об условиях и порядке обеспечения жильем в рамках Подпрограммы;
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых документов;
- об источниках получения документов, необходимых для получения государственной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- о порядке использования полученных денежных средств;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений органа, предоставляющего государственную услугу.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя государственной услуги.

Письменный ответ подписывается главой администрации района или его заместителем.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, либо через интернет-сайт, в зависимости от способа обращения получателя государственной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

При письменном консультировании ответ направляется получателю государственной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация по запросу, поступившему в электронном виде, размещается на официальном интернет-сайте в режиме вопрос-ответ в течение 10 дней со дня поступления запроса, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней со дня поступления запроса.

Заявители в обязательном порядке информируются Исполнителем государственной услуги:

об основаниях предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.14.3. Требования к местам предоставления государственной услуги.

1) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

2) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов;

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) информированность потребителя о получении услуги:

о содержании услуги;

о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);

о правах на получение услуги.

2) комфортность ожидания услуги:

оснащение места ожидания;

эстетическое оформление.

3) комфортность получения услуги:

техническая оснащённость;
эстетическое оформление;
комфортность организации процесса.

4) отношение сотрудников к потребителю услуги:

вежливость;
тактичность;
отзывчивость.

5) непосредственная доступность оказываемой услуги:

информационная (объём, носители, воспринимаемость);
финансовая (цена услуги и дополнительные издержки);
территориальная (транспортная и шаговая);
физическая (пандусы, режим работы).

2.15.2. Показатели качества государственной услуги:

1) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

на подготовку необходимых документов;
на ожидание услуги;
на непосредственное получение услуги.

2) качество содержания конечного результата услуги:

соответствие стандарту и запросам потребителя;
профессиональная грамотность специалистов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Прием заявления и документов для включения заявителя в состав участников Подпрограммы.

3.1.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для исполнения государственной услуги является личное (или через законного представителя) обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте.

Исполнитель государственной услуги принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя) или законного представителя;

- принимает документы;
- регистрирует заявление.

Результатом исполнения административного действия при личном обращении и при направлении документов по почте является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.1.2. Исполнитель государственной услуги устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на каждого заявителя.

3.1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы не подлежат приёму в случае предоставления заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 19 Правил.

3.1.5. Если предоставлен комплект необходимых документов и основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, Исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.

3.2.1. После прохождения проверки документов и регистрации заявления исполнитель государственной услуги осуществляет подготовку и направление запроса (ов) в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса (ов) может осуществляться по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет **10 рабочих** дней.

3.2.2. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.2.3. Исполнитель государственной услуги подшивает заявление, документы, предоставленные заявителем и поступившие из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов в дело заявителя.

3.2.4. Полный пакет документов направляется на рассмотрение Комиссии.

3.2.5. Комиссия проверяет соответствие заявителя категории граждан, имеющих право на обеспечение жильем в рамках Подпрограммы, правильность

оформления документов и комплектность в соответствии с законодательством, а также достоверность содержащихся в них сведений.

3.2.6. По результатам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о включении заявителя в состав участников Подпрограммы;
- об отказе во включении заявителя в состав участников Подпрограммы;
- о дополнительных мероприятиях, необходимых для принятия решения.

3.2.7. Результатом административной процедуры является решение Комиссии, которое оформляется протоколом, утверждаемым главой администрации Петушинского района.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

Исполнитель государственной услуги обеспечивает подготовку ответа заявителю о принятом решении. В случае отказа во включении заявителя в состав участников Подпрограммы, заявитель информируется о выявленных недостатках в предоставленных документах и о возможности повторного обращения после исправления указанных недостатков.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Исполнитель государственной услуги несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

Текущий контроль осуществляется путем проведения непосредственным руководителем проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых документов, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления государственной услуги.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

Заявитель в ходе предоставления государственной услуги вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, к главе администрации Петушинского района (заместителю главы администрации, курирующему данное структурное подразделение), в прокуратуру Петушинского района, Петушинский районный суд.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную 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:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, оказывающий государственную 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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 государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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;

2) 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.