

Российская Федерация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

<u>13.03.2009</u>		№ <u>264</u>
	в редакции	
<u>22.11.2011</u>		№ <u>1785</u>
<u>03.10.2013</u>		№ <u>1622</u>
<u>27.11.2014</u>		№ <u>1716</u>
<u>20.05.2015</u>		№ <u>561</u>
<u>11.11.2015</u>		№ <u>1167</u>
<u>15.02.2016</u>		№ <u>114</u>
<u>13.03.2019</u>		№ <u>307</u>
<u>10.09.2019</u>		№ <u>1037</u>
<u>19.12.2019</u>		№ <u>1472</u>
<u>17.06.2021</u>		№ <u>615</u>

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

В соответствии с 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», в соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 23.06.2006 №450 «О порядке обеспечения жильем за счет субвенций из федерального бюджета нуждающихся в улучшении жилищных условий категорий граждан, указанных в Федеральных законах от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», вставших на учет до 1 января 2005 года», на основании Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных Федеральными законами «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и «О ветеранах» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по строительству и развитию инфраструктуры.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава района

Н.И. Грушко

Приложение
к постановлению главы района
от 13.03.2009 № 264
(ред. от 22.11.2011 № 1785,
ред. от 03.10.2013 № 1622,
ред. от 27.11.2014 № 1716,
ред. от 20.05.2015 № 561,
ред. от 11.11.2015 № 1167,
ред. от 15.02.2016 № 114,
ред. от 13.03.2019 № 307,
ред. от 10.09.2019 № 1037,
ред. от 19.12.2019 № 1472,
ред. от 17.06.2021 № 615)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по обеспечению жильем
отдельных категорий граждан, предусмотренных
Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инва-
лидов в Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разрабо-тан в целях повышения качества и доступности осуществления отдельных госу-дарственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по обес-печению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федера-ции» на территории Гусь-Хрустального района (далее также – государственные полномочия, государственная услуга, услуга). Меры социальной поддержки по обеспечению жильем предоставляются в форме субсидий на приобретение жилья или путем предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (далее также – субсидия, ЕДВ).

1.2. Государственная услуга предоставляется администрацией муниципаль-ного образования Гусь-Хрустальный район (далее – администрация района), непо-средственно осуществляется комиссией по жилищным вопросам администрации района, действующей на основании постановления главы района от 20.03.2008 № 277 «О комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального об-разования Гусь-Хрустальный район».

1.3. Получателями государственной услуги являются физические лица, от-несенные к категориям граждан, указанных в Федеральных законах «О социаль-ной защите инвалидов в Российской Федерации» и «О ветеранах», нуждающиеся в улучшении жилищных условий (далее также – заявитель, гражданин, гражда-нин-получатель государственной услуги, гражданин-получатель мер социальной поддержки, гражданин-получатель субсидии, гражданин-получатель ЕДВ).

1.4. Результатом предоставления государственной услуги является строи-тельство или приобретение жилого помещения гражданами, указанными в Феде-ральных законах «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и «О ветеранах».

2. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.2. Адрес администрации района, график работы, телефоны, адрес Интернет-сайта указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Для получения информации о предоставлении государственной услуги граждане вправе обратиться лично в администрацию района либо направить письмо в адрес администрации района, а также обратиться посредством сайта администрации района в сети Интернет.

2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Закон 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»;
- постановление Губернатора Владимирской области от 23.06.2006 № 450 «О порядке обеспечения жильем за счет субвенций из федерального бюджета нуждающихся в улучшении жилищных условий категорий граждан, указанных в Федеральных законах «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и «О ветеранах»;
- решение Совета народных депутатов района от 08.09.2005 № 356 (ред. от 03.07.2012) «Об учетной норме и норме предоставления жилого помещения по договору социального найма».

2.4. Для получения государственной услуги в форме предоставления субсидии на приобретение жилья заявитель представляет следующие документы:

- а) заявление по форме, утвержденной постановлением Губернатора Владимирской области от 23.06.2006 № 450 (приложение 2 к настоящему Регламенту);
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, с приложением его копии. Копия заверяется лицом, принимающим документы;
- в) документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем в соответствии с Федеральными законами «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и «О ветеранах»;
- г) документ, подтверждающий постановку на учет гражданина, нуждающе-

гося в улучшении жилищных условий;

Документы, указанные в подпунктах а), б), в) заявитель предоставляет самостоятельно. Документ, указанный в подпункте г), может быть предоставлен заявителем самостоятельно. В случае непредставления заявителем документа, указанного в подпункте г) он запрашивается в органе местного самоуправления по месту постановки на учет гражданина, нуждающегося в улучшении жилищных условий, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения государственной услуги в форме предоставления ЕДВ на приобретение или строительство жилья заявитель представляет следующие документы:

а) заявление по форме, утвержденной постановлением Губернатора Владимирской области от 23.06.2006 № 450 (приложение 3 к настоящему Регламенту);

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

в) документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

г) документ, подтверждающий реквизиты счета, открытого гражданином в кредитной организации;

д) правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение с приложением его копии. Копия заверяется лицом, принимающим документы;

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

Документы, указанные в подпунктах а), б), в), г) заявитель предоставляет самостоятельно. Документ, указанный в подпункте д) может быть предоставлен заявителем самостоятельно. В случае непредставления его гражданином указанный документ (сведения, содержащиеся в нем) запрашивается в уполномоченном государственном органе в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Документ, указанный в подпункте е) может быть предоставлен заявителем самостоятельно. В случае непредставления его гражданином указанный документ (сведения, содержащиеся в нем) запрашивается в органе местного самоуправления по месту постановки на учет гражданина, нуждающегося в улучшении жилищных условий, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Администрация района организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предусмотренных настоящим пунктом, и в 30-дневный срок со дня представления этих документов принимает решение о включении либо об отказе во включении гражданина в списки граждан-получателей субсидий. О принятом решении гражданин письменно уведомляется в 5-дневный срок. Решение об отказе во включении в списки граждан - получателей субсидий должно содержать основания отказа.

Основаниями для отказа гражданину во включении в списки граждан - получателей субсидии являются:

а) несоответствие гражданина требованиям, предусмотренным пунктом 1.1. настоящего Регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных настоящим пунктом;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий в соответствии с Федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.5. Обработка персональных данных заявителя осуществляется с его письменного согласия (по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту).

2.6. Отказ в принятии документов допускается в следующих случаях:

- документы предоставлены ненадлежащим лицом;

- документы предоставлены в ненадлежащий орган.

2.7. Приостановление предоставления государственной услуги возможно в случае предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных п. 2.4. настоящего Регламента.

2.8. Отказ в предоставлении государственной услуги допускается в случаях, если:

- не представлены документы, предусмотренные п. 2.4. настоящего Административного регламента;

- представленные документы не подтверждают право гражданина на обеспечение жильем в соответствии с Федеральными законами «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и «О ветеранах».

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается или направляется гражданину не позднее чем через пять рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.9. Срок предоставления государственной услуги.

2.9.1. Субсидия предоставляется путем перечисления денежных средств в течение 5 рабочих дней со дня открытия гражданином-получателем субсидии банковского счета в Акционерном коммерческом Сберегательном банке Российской Федерации.

2.9.2. ЕДВ считается предоставленной с момента перечисления средств ЕДВ на банковский счет гражданина - получателя ЕДВ. Перечисление указанных средств производится в течение 5 рабочих дней со дня издания постановления администрации района об утверждении решения комиссии по жилищным вопросам администрации района о выделении гражданину ЕДВ.

2.9.3. Решение о предоставлении государственной услуги и об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 30 рабочих дней со дня получения списков граждан-получателей государственной услуги и их учетных дел.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении гражданина за получением консультации по процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут. Иные сроки по исполнению услуги указаны в разделе 3 настоящего Регламента.

2.12. Помещения при предоставлении услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы для специалистов.

2.13. Места ожидания оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, и столами для заполнения документов.

2.14. Рабочее место специалиста обеспечивается необходимым для предоставления услуги оборудованием, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, стульями и столом.

2.15. Вход и передвижения по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

2.16. В случае обращения граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан специалист, ответственный за прием граждан, по сигналу специалиста Единой дежурно-диспетчерской службы района, осуществляет прием в специально оборудованном помещении (месте), для обеспечения приема граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения обеспечивается:

- разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения государственной услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов;

- содействие при входе и выходе из помещения;

- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;

- допуск в помещение, где предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения гражданина (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за представление информации;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации района в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации района.

2.18. На информационных стендах в администрации района размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Рос-

сийской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- текст настоящего Административного регламента;
- месторасположение, график (режим) работы специалистов;
- номера телефонов для справок (консультаций);
- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия лиц, участвующих в предоставлении услуги.

Места для предоставления государственной услуги обеспечиваются условиями для беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных групп населения, предусмотренными статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Государственная услуга предоставляется по месту жительства инвалида либо по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов, действующих на территории района, либо в дистанционном режиме. Специалисты, предоставляющие государственную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.19. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность),
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги,
- число поступивших жалоб на предоставление государственной услуги.

2.20. Предоставление Государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении мер социальной поддержки;
- принятие решения о назначении или отказе в назначении мер социальной поддержки;
- перечисление денежных средств на банковский счет гражданина-получателя мер социальной поддержки;

Результатом выполнения административных процедур является получение гражданами мер социальной поддержки или мотивированного отказа в их назначении.

3.2. Гражданин-получатель государственной услуги представляет документы, указанные в п. 2.2. настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления муниципального образования (поселения) района, в ко-

тором он встал на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее – орган местного самоуправления района). Копии документов заверяются лицом, принимающим документы.

3.3. Срок регистрации заявления о предоставлении мер социальной поддержки не должен превышать 30 минут.

3.4. Администрация района в течение 3 рабочих дней со дня утверждения администрацией муниципального образования (поселения) района (далее — администрация поселения) решения комиссии по жилищным вопросам о принятии на учет нуждающихся в жилом помещении гражданина-получателя Государственной услуги формирует учетное дело гражданина-получателя Государственной услуги, которое включает в себя документы, указанные в п. 2.2. настоящего Регламента, и копию личного дела, которое формируется в соответствии с Законом Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3.5. Администрация района в течение 5 рабочих дней со дня утверждения администрацией поселения решения комиссии по жилищным вопросам администрации поселения о принятии на учет нуждающихся в жилом помещении гражданина-получателя Государственной услуги направляют в комиссию по жилищным вопросам администрации района списки граждан-получателей Государственной услуги по форме, утвержденной постановлением Губернатора Владимирской области от 23.06.2006 № 450, и их учетные дела.

3.6. Предоставленные гражданином документы рассматриваются на заседании комиссии по жилищным вопросам администрации района (далее - комиссия).

Комиссия принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки. Срок принятия данного решения не должен превышать 30 рабочих дней со дня получения списков граждан-получателей услуги и их учетных дел.

Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии в течение трех рабочих дней утверждается постановлением администрации района.

3.7. В случае установления, фактов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги.

При этом специалист администрации района, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения комиссии по жилищным вопросам администрации района об отказе в предоставлении государственной услуги подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований и передает на подпись первому заместителю главы администрации района – председателю комиссии по жилищным вопросам.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги вручается заявителю лично либо направляется в адрес заявителя в виде почтового отправления с уведомлением о вручении не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения решения комиссии об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8. Для открытия финансирования специалисты администрации района, от-

ветственные за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления об утверждении протокола комиссии по жилищным вопросам администрации района о предоставлении мер социальной поддержки представляют департаменту строительства и архитектуры администрации Владимирской области протокол комиссии по жилищным вопросам администрации района о предоставлении субсидии или ЕДВ и постановление администрации района об утверждении протокола комиссии по жилищным вопросам администрации района о выделении гражданину субсидии или ЕДВ.

3.9. Субсидия предоставляется путем перечисления денежных средств в течение 5 рабочих дней со дня открытия гражданином-получателем субсидии банковского счета в Акционерном коммерческом Сберегательном банке Российской Федерации (далее – банк) (соглашение между акционерным коммерческим Сберегательным банком Российской Федерации и департаментом строительства и архитектуры администрации Владимирской области № 27 от 19 октября 2006).

3.10. Средства субсидии могут быть использованы гражданином для оплаты приобретаемого жилого помещения в течение 6 месяцев с момента их перечисления на банковский счет. По истечении указанного срока банковский счет гражданина закрывается, а неиспользованные средства субсидии возвращаются банком на счет уполномоченного органа.

Субсидия считается предоставленной гражданину - получателю субсидии с момента перечисления банком средств субсидии для оплаты приобретаемого жилого помещения.

3.11. Перечисление средств с лицевого счета администрации района на банковский счет гражданина - получателя ЕДВ, открытый им в кредитной организации, производится по представлению в отделение Управления Федерального казначейства по Владимирской области постановления администрации района об утверждении протокола комиссии по жилищным вопросам администрации района о выделении гражданину ЕДВ.

ЕДВ считается предоставленной с момента перечисления средств ЕДВ на банковский счет гражданина - получателя ЕДВ. Перечисление указанных средств производится в течение 5 рабочих дней со дня издания постановления администрации района об утверждении решения комиссии по жилищным вопросам администрации района о выделении гражданину ЕДВ.

3.12. Граждане, которые приобрели жилые помещения с помощью субсидии, снимаются органами местного самоуправления с учета нуждающихся в жилых помещениях.

Граждане, получившие ЕДВ, снимаются органами местного самоуправления с учета нуждающихся в жилых помещениях.

Улучшение в последующем жилищных условий граждан осуществляется на общих основаниях в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

3.13. Предоставление Государственной услуги в электронном виде, а также через многофункциональный центр не осуществляется

3.14. Информация о предоставлении муниципальной услуги гражданам, указанным в пункте 1.1. настоящего Регламента в соответствии с настоящим Регла-

ментом, размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Специалисты администрации района, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления административных процедур, указанных в настоящем Регламенте.

4.2. Персональная ответственность за предоставление услуги специалистов администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляет первый заместитель главы администрации района – председатель комиссии по жилищным вопросам администрации района.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет глава администрации района.

4.5. Контроль за целевым и своевременным расходованием средств субсидии осуществляет департамент строительства и архитектуры администрации Владимирской области.

4.6. Контроль осуществляется в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав граждан – получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействия) специалистов администрации района, ответственных за предоставление услуги.

4.7. Периодичность осуществления проверок устанавливается органом, осуществляющим контроль. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.8. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами 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 для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию района.

5.3. 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 - 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;

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.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия и решения (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги муниципальными служащими, путем обращения к первому заместителю главы администрации района, председателю комиссии по жилищным вопросам администрации района, а действия (бездействие) первого заместителя главы администрации района, председателя комиссии по жилищным вопросам администрации района – путем обращения к главе администрации района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации района, через Интернет-приемную, а также может быть подана на личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района, муниципального служащего в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо

совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии п. 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Администрация муниципального образования Гусь-Хрустальный район
(муниципальный район) Владимирской области

Адрес: 601501 Владимирская обл., г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д.6.

График работы: понедельник - четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-15,
перерыв с 12-00 до 12-45.

Официальный сайт администрации района в сети Интернет: www.gusr.ru.

Адрес электронной почты (email): gusr@avo.ru

Глава администрации района – Кабенкин Алексей Викторович

Тел. (49241) 2-17-66.

Первый заместитель главы администрации района, председатель комиссии по
жилищным вопросам администрации района – Жарков Вадим Николаевич

Тел. (49241) 2-55-45

Приложение 2
к Административному регламенту

_____ (должность, ф.и.о. руководителя исполнительного органа
местного самоуправления)

от гражданина (ки) _____,
проживающего (ей) по адресу: _____
(почтовый адрес места жительства)

Заявление

о предоставлении субсидии на приобретение жилого помещения

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)

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 3
к Административному регламенту

(должность, ф.и.о. руководителя исполнительного органа
местного самоуправления)

от гражданина (ки) _____,
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 счёта, открытого гражданином в кредитной организации _____
(договор банковского (вклада) счёта, справка кредитной организации о реквизитах счёта, 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 жильём предоставляется один раз.

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Подпись.

Дата

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу: _____

Паспорт: серия _____, номер _____, выдан _____

Согласен (-на) на обработку моих персональных данных, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, имеющих в распоряжении **администрации Гусь-Хрустального района**, с целью предоставления мне мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

Перечень персональных данных для обработки и передачи:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные документа, удостоверяющего право на льготы;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- адрес места жительства (места пребывания);
- дата назначения пенсии, ЕДВ и иных социальных выплат;
- срок, на который установлена пенсия, ЕДВ и иные социальные выплаты;
- группа инвалидности, степень ограничения способности к трудовой деятельности;
- иные данные, необходимые для оказания мер социальной поддержки.

Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего периода получения мер социальной поддержки либо до моего письменного отзыва данного согласия.

“ _____ ” _____ 20__ г.

Подпись _____