



Администрация Суздальского района Владимирской области **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.09.2017

№ 2537

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Суздальского района муниципальной услуги «Включение в список получателей жилищной субсидии государственных гражданских служащих Владимирской области, работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальных служащих и работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Владимирской области от 07.06.2007 № 60-ОЗ «О предоставлении за счет средств областного бюджета жилищных субсидий государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов», постановлением Главы Суздальского района от 20.09.2011 г. № 1499 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Суздальского района муниципальной услуги «Включение в список получателей жилищной субсидии государственных гражданских служащих Владимирской области, работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальных служащих и работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов», согласно приложению.

2. Отделу организационно-контрольной и кадровой работы администрации района внести данную услугу в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями муниципального образования Суздальский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Суздальского района, начальника управления по экономике и финансам.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Суздальская новь» без приложения, с приложением разместить на официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Суздальская новь».

Глава района

А. П. Сараев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСОК ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ЖИЛИЩНОЙ СУБСИДИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ. РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ.
ФИНАНСИРУЕМЫХ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА. МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ,
ФИНАНСИРУЕМЫХ ИЗ МЕСТНЫХ БЮДЖЕТОВ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в список получателей жилищной субсидии государственных гражданских служащих Владимирской области, работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальных служащих и работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов» (далее - «Административный регламент») разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются государственные гражданские служащие Владимирской области, работники государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальные служащие и работники учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов, признанные в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий и имеющие доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой субсидии.

Под нуждающимися в улучшении жилищных условий понимаются граждане, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также граждане, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Граждане, намеренно ухудшившие жилищные условия, могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий.

Под членами семьи гражданина, желающего получить субсидию, понимаются лица, указанные в статьях 31 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Адрес отдела экономики, предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг управления по экономике и финансам администрации Суздальского района Владимирской области (далее - «Отдел»): 601293, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1.

График работы Отдела:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.15;

обед - с 12.45 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны Отдела 8(49231) 2-04-73;

Адрес официального сайта администрации Суздальского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.suzdalregion.ru.

Адрес электронной почты: org@suzdalregion.ru, oser@suzdalregion.ru.

1.3.2. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте администрации Суздальского района, а также с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://www.rgu33.avo.ru>);

- индивидуальное информирование обеспечивается непосредственно специалистами Отдела при личном приеме либо письменном обращении заявителя;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

Текст Регламента, нормативный правовой акт об его утверждении, режим работы, адрес и контактные телефоны Отдела размещаются на официальном сайте администрации Суздальского района. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также публикуется на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4. Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Включение в список получателей жилищной субсидии

государственных гражданских служащих Владимирской области, работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальных служащих и работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики, предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг управления по экономике и финансам администрации Суздальского района Владимирской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Суздальского района» (далее – МБУ МФЦ). Предоставление муниципальной услуги в МБУ МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МБУ МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.2.2. Должностные лица Отдела и МБУ МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о включении в список получателей жилищной субсидии государственных гражданских служащих Владимирской области, работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальных служащих и работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов (далее – уведомление);

- письменного уведомления об отказе во включении в список получателей жилищных субсидии государственных гражданских служащих Владимирской области, работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальных служащих и работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней с даты представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

2.4.2. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- «Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);
- Закон Владимирской области от 07.06.2007 № 60-ОЗ «О предоставлении за счет средств областного бюджета жилищных субсидий государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов» («Владимирские ведомости», № 112, 16.06.2007);
- Постановление Губернатора Владимирской обл. от 18.07.2007 № 524 «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств областного бюджета жилищных субсидий государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов» («Владимирские ведомости», № 141, 25.07.2007);
- Устав муниципального образования Суздальский район.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает в администрацию Суздальского района заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи заявителя;
- б) копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина - получателя субсидии и членов его семьи;
- в) документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;
- г) документы, подтверждающие достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой субсидии;
- д) справка о составе семьи или выписка из домовой книги, копия финансового лицевого счета;
- е) справки из Управления Федеральной регистрационной службы и органов технической инвентаризации (БТИ) об отсутствии (наличии) у заявителя и членов его семьи жилья в собственности;
- ж) справка с места работы с указанием источника финансирования учреждения;
- и) согласие на обработку персональных данных от всех членов семьи.

Имеющими достаточные доходы или иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой субсидии, признаются граждане при наличии:

- доходов, позволяющих получить кредит или заем на приобретение (строительство) жилья;
- денежных средств на лицевых счетах в кредитных организациях;
- недвижимого имущества и транспортных средств в собственности гражданина либо лиц, относящихся в соответствии с законодательством к членам его семьи (по согласованию с ними);
- решения соответствующей организации о предоставлении кредита (займа).

Доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой субсидии, подтверждаются одним или несколькими из следующих документов:

- документами, подтверждающими доходы гражданина либо лиц, относящихся в соответствии с законодательством к членам его семьи, за последние шесть месяцев;
- документом о праве собственности на недвижимое имущество (транспортное средство) гражданина либо лиц, относящихся в соответствии с законодательством к членам его семьи, и документом о рыночной стоимости данного имущества;
- нотариально удостоверенной доверенностью на право осуществления сделок с недвижимым имуществом (транспортным средством), принадлежащим на праве собственности лицам, относящимся в соответствии с законодательством к членам семьи гражданина - получателя субсидии, и документа о рыночной стоимости данного имущества;
- документом, подтверждающим наличие средств на лицевых счетах гражданина и лиц, относящихся в соответствии с законодательством к членам его семьи, в кредитных организациях;
- согласием соответствующей организации о предоставлении гражданину либо лицам, относящимся в соответствии с законодательством к членам семьи гражданина, кредита (займа);
- сертификата на материнский (семейный) капитал;
- сертификата на областной материнский (семейный) капитал.

2.6.2. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

Заявление должно быть написано по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника. Копии документов должны соответствовать их оригиналам, ксерокопии должны иметь четкое изображение.

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

Справки и письма должны иметь дату и номер исходящего документа.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

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

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

Документы не должны быть исполнены карандашом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций и которые заявитель вправе представить, а также

способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах в, д, е пункта 2.6.1. настоящего Регламента, запрашиваются Отделом или МБУ МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.2. Документы, указанные в подпунктах а, б, г, и пункта 2.6.1 настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если вышеуказанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Отделом или МБУ МФЦ в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. Заявитель вправе представить указанные документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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 услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие гражданина условиям, определенным пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

- б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием субсидии или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, областного бюджета и местного бюджета.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

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

2.11.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. 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.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. 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.

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня путем присвоения входящего регистрационного номера с указанием даты поступления заявления в системе электронного документооборота.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.14.1. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. Места предоставления муниципальной услуги обеспечивают свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу, и оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с установленными справочно-правовыми системами и доступом в сеть Интернет, оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять запрашиваемую информацию.

Образцы и формы заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде Отдела.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц администрации Суздальского района по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

2.15.3. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций в администрацию Суздальского района по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

2.15.4. Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц администрации Суздальского района по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) работников и должностных лиц администрации Суздальского района к общему количеству совершенных действий работников и должностных лиц администрации по предоставлению муниципальной услуги за отчетный период.

2.15.5. Удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга (опроса)

2.15.6. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза при обращении. Продолжительность одного взаимодействия не превышает 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге размещается в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://www.rgu.avo.ru/>), на официальном сайте администрации Суздальского района (<http://www.suzdalregion.ru/>), в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма заявления о включении в список получателей жилищных субсидии государственных гражданских служащих Владимирской области, работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальных служащих и работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов, указанная в приложении № 1 к настоящему Регламенту на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://www.rgu.avo.ru/>), а также на официальном сайте администрации Суздальского района (<http://www.suzdalregion.ru/>).

2.16.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.16.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел и /или МБУ МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники, ответственные за прием документов, принимают заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливают личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), проверяют в случае необходимости полномочия представителя;
- устанавливают предмет обращения;
- проверяют наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента,
- проверяют правильность заполнения документов, соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям установленным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, сотрудник Отдела возвращает заявление и документы заявителю, предлагает устранить выявленные недостатки или обеспечивают подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с информированием о причинах отказа и возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов. Максимальный срок подготовки письма составляет 3 рабочих дня.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудники Отдела ставят на заявлении отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям и оформляют расписку о приеме документов в двух экземплярах, в которой указываются:

- дата предоставления документов;
- данные заявителя или его представителя (фамилия, имя, отчество (при наличии));
- перечень предоставленных документов с указанием их наименований и реквизитов;
- номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;
- должность, фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

Сотрудники Отдела передают заявителю (его представителю) первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщают к поступившим документам и регистрируют заявление в соответствии с правилами документооборота.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

- письмо об отказе в приеме документов (при наличии оснований для отказа);
- регистрация заявления.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы.

3.3.2. После регистрации заявления сотрудники Отдела в течение одного рабочего дня направляют его на рассмотрение Главе администрации Суздальского района, который рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет в управление по экономике и финансам администрации района на исполнение.

3.3.3. Максимальный срок исполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.4. После поступления пакета документов в Отдел сотрудники Отдела осуществляют подготовку и направление запроса(ов) в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.3.5. Сотрудники Отдела подшивают заявление и предоставленные заявителем и поступившие из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов документы в дело заявителя.

3.3.6. Полный пакет документов направляется на рассмотрение комиссии по предоставлению гражданам социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее - комиссия), формируемой Главой администрации Суздальского района.

3.3.7. По результатам рассмотрения заявления и документов комиссия, в зависимости от отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.9.1. Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- о включении заявителя в список получателей жилищных субсидии государственных гражданских служащих Владимирской области, работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальных служащих и работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов;

- об отказе о включении заявителя в список получателей жилищных субсидии государственных гражданских служащих Владимирской области, работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальных служащих и работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов.

Решение комиссии оформляется протоколом.

3.3.8. Результатом административной процедуры является протокол заседания комиссии, содержащий решение о включении или об отказе во включении заявителя в список получателей жилищной субсидии государственных гражданских служащих Владимирской области, работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальных служащих и работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов.

3.4. Административная процедура «Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания комиссии, содержащий решение о включении или об отказе во включении заявителя в список получателей жилищной субсидии государственных гражданских служащих Владимирской области, работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальных служащих и работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов.

3.4.2. Сотрудники Отдела обеспечивают подготовку, согласование и подписание уведомления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту или мотивированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Уведомление или письмо об отказе регистрируется и направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 5 дней со дня заседания комиссии. К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) предоставленные заявителем документы.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- уведомление о включении заявителя в список получателей жилищной субсидии государственных гражданских служащих Владимирской области, работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальных служащих и работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов.

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Процедура является отправкой уведомления в адрес заявителя.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля 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.

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Отдела и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц органа администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Муниципальные служащие Отдела несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела администрации, а также заявителями, указанными в Административном регламенте, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц администрации Суздальского района, принимаемыми ими решениями.

Граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию Суздальского района в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Отдел, администрацию Суздальского района.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействия) и решения:

- специалистов Отдела – начальнику Отдела;
- начальника Отдела – Главе администрации Суздальского района.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие специалистов и начальника Отдела, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований, при которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц.

5.4.2. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена почтовым отправлением либо в электронном виде посредством: официального сайта администрации Суздальского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; направлением письма на адрес электронной почты; государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области», МБУ МФЦ.

5.4.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, должен быть предоставлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством.

5.4.4. Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов Отдела рассматривается начальником Отдела.

Жалоба на действия (бездействия) и решения начальника Отдела рассматривается Главой администрации Суздальского района.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенную информацию. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба, поступившая в Отдел, регистрируется в Журнале регистрации жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в срок не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы Отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме.

Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений и муниципальных служащих администрации Суздальского района от 12.02.2013 № 275, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту

(руководителю органа местного самоуправления)
от гражданина (ки) _____ ,
(ф.и.о.)
проживающего(ей) по адресу _____

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____,
(ф.и.о.)
паспорт _____, выданный _____
" _____ " _____ г., в список получателей жилищной субсидии.

Состав семьи:

супруга (супруг) _____
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт _____, выданный _____
" _____ " _____ г., проживает по адресу _____
_____;

дети:

_____ (ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____,
выданный « _____ ».,
проживает по адресу _____ ;

_____ (ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____,
Е _____ " _____ " _____ г.,
проживает по адресу _____ .

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(ф.и.о., дата рождения)

С условиями получения жилищной субсидии ознакомлен (ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена _____ (подпись) _____ (дата)
- 3) _____ ;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена _____ (подпись) _____ (дата)
- 4) _____ ;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена _____ (подпись) _____ (дата)
семьи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении заявителя в список получателей жилищной субсидии государственных гражданских служащих Владимирской области, работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальных служащих и работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов

Гражданин(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, администрация Суздальского района сообщает, что Вы и Ваша семья из _____ человек, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и его членов семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание

признанные органами местного самоуправления по месту постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, включены в список получателей жилищной субсидии государственных гражданских служащих Владимирской области, работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальных служащих и работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов в соответствии с законом Владимирской области от 07.06.2007 № 60-ОЗ «О предоставлении за счет средств областного бюджета жилищных субсидий государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов» по муниципальному образованию Суздальский район.

Руководитель администрации
муниципального района _____ (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. " ___ " _____ 20___ г.

