РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 17.06.2022 **г. Петушки** **№ 1471**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства о праве на получение субсидии на приобретение (строительство) жилья государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», протоколом заседания правительственной комиссии по проведению административной реформы от 08.11.2016 № 43, 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», постановлениями Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 № 1390 «О государственной программе Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем

населения Владимирской области», 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», Уставом муниципального образования «Петушинский район» Владимирской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства о праве на получение субсидии на приобретение (строительство) жилья государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов» согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Петушинского района от 22.11.2019 № 2465 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства о праве на получение субсидии на приобретение (строительство) жилья государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов».

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

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

Глава администрации А.В. КУРБАТОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Для документов

Приложение
к постановлению администрации
Петушинского района
от 17.06.2022 № 1471

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства о праве на получение субсидии на приобретение (строительство) жилья государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов»

1.Общие положения.

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства о праве на получение субсидии на приобретение (строительство) жилья государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов» (далее – административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача свидетельства о праве на получение субсидии на приобретение (строительство) жилья государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов» (далее – Муниципальная услуга).

1.2.Круг заявителей.

Право на получение Муниципальной услуги имеют следующие категории граждан: государственные гражданские служащие Владимирской области, работники государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальные служащие и работники учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов, включенные в список получателей жилищных субсидий (далее - список получателей).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением.

К справочной информации относится:

а) место нахождения и графики работы учреждения;

б) справочные телефоны сотрудников учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефонов для получения информации;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи учреждения в сети «Интернет».

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

1.3.2.Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Управлении при обращении заявителей;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район», а также публикации в средствах массовой информации.

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией, должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

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

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

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

1.3.7.Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

–круг заявителей;

–срок предоставления Муниципальной услуги;

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

– размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем

программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.Стандарт предоставления Муниципальной услуги.

2.1.Наименование Муниципальной услуги.

«Выдача свидетельства о праве на получение субсидии на приобретение (строительство) жилья государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов».

2.2.Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

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

В многофункциональном центре Муниципальная услуга не предоставляется.

2.3.Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача свидетельства о праве на получение субсидии на приобретение (строительство) жилья государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов (далее – Свидетельство).

Департамент архитектуры и строительства Владимирской области организует изготовление бланков свидетельств и осуществляет их передачу местным администрациям для вручения гражданам. Свидетельство является бланком строгой отчетности. Свидетельство является именным документом. В нем указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя Муниципальной услуги, численный состав семьи, размер предоставленной социальной выплаты, дата его выдачи и срок действия.

Факт получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Государственной автоматизированной информационной системе «Управление» и ЕГИССО.

Результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется гражданам только на бумажном носителе.

2.4.Срок предоставления Муниципальной услуги.

В течение двух месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из областного бюджета, Исполнитель муниципальной услуги производит оформление Свидетельств и выдачу их гражданам - получателям субсидии в соответствующем году с указанием размера субсидии по каждому получателю.

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в многофункциональном центре Муниципальная услуга не предоставляется.

2.5.Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» в разделе «Обеспечение жильем» и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию Петушинского района.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1.Для получения Свидетельства гражданин направляет Исполнителю Муниципальной услуги документы:

-заявление о выдаче Свидетельства (в произвольной форме);

–копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

–копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина - получателя субсидии и членов его семьи;

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

–документы, подтверждающие достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой субсидии;

- документы, подтверждающие совместное проживание гражданина и членов его семьи;

–документы об отсутствии (наличии) у заявителя и членов его семьи жилья в собственности;

–справка с места работы с указанием источника финансирования учреждения;

-копия документа, подтверждающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующие полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной) в случае направления заявления представителем заявителя.

2.6.2.Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия:

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

–документы об отсутствии (наличии) у заявителя и членов его семьи жилья в собственности.

2.6.3.Перечень документов, указанных в пункте 2.6.2., заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.4.В заявлении заявитель указывает полное наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, наименование Муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, перечень прилагаемых документов. В случае направления заявления представителем заявителя в заявлении указываются реквизиты документа, подтверждающего в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации, соответствующие полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной).

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

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

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

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

4)представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б)наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

–отсутствие документа, подтверждающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочия представителя гражданина (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной), в случае подачи заявления представителем гражданина;

–документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

–тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц – с сокращениями, без указания их мест нахождения;

–фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны неполностью;

–в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

–документы оформлены карандашом;

–документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

–документы не содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать);

–документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.8.1.Основание для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

-основания для приостановления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2.Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

–представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.;

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

–непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.;

–недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

– ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги принимается Комиссией по обеспечению жильем отдельных категорий граждан администрации Петушинского района (далее –Комиссия).

Гражданин письменно уведомляется о принятом решении с указанием причин отказа в течение 5 дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

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

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление подлежит обязательной регистрации в отделе делопроизводства, контрольной и протокольной работы управления делами главы администрации Петушинского района в течение одного дня с момента поступления Исполнителю муниципальной услуги.

Прием заявления в электронной форме не осуществляется.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

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

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

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

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

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

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

- адрес организации осуществляющей муниципальную услугу, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников, осуществляющих услугу;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в организацию, осуществляющую муниципальную услугу;

- образец заявления о приеме в организацию, осуществляющую муниципальную услугу.

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей;

- режима работы сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей.

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

- местом для приема посетителей (приема заявлений);

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

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

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

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение; - содействие при входе и выходе из помещений;

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

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

2.13.Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;

- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

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

2.14.Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется без дополнительных услуг и взимания платы. Для проверки документов, представленных заявителем для получения Муниципальной услуги, исполнитель Муниципальной услуги использует системы электронного межведомственного взаимодействия.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.При предоставлении Муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

–уведомление граждан - получателей субсидии о необходимости предоставления заявления и документов для получения Муниципальной услуги;

–прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

–рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;

–оформление и выдача Свидетельства.

Административные процедуры в многофункциональных центрах не выполняются.

3.2.Уведомление граждан - получателей субсидии о необходимости предоставления заявления и документов для получения Муниципальной услуги.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Петушинского района уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из областного бюджета (далее - уведомление).

3.2.2.Исполнитель муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления письмом, направленным простым почтовым отправлением, осуществляет оповещение граждан - получателей субсидии в соответствующем году о необходимости представления документов для получения Свидетельства с разъяснением порядка и условий получения и использования социальной выплаты, предоставленной по этому Свидетельству.

Гражданин - получатель субсидии, в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения Свидетельства, направляет Исполнителю муниципальной услуги заявление о выдаче Свидетельства (в произвольной форме) и документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего Административного регламента.

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

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина либо его представителя, при наличии у него документа, подтверждающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующие полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной) к Исполнителю муниципальной услуги с заявлением и документами, необходимыми для получения Свидетельства.

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

–устанавливает личность и категорию заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных одним из подпунктов пункта 2.6. настоящего Административного регламента, предоставляемых для получения Муниципальной услуги;

–удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

–тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

–фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

–в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

–документы не оформлены карандашом;

–документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

–документы содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать), по форме и содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства;

–сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, Исполнитель муниципальной услуги сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.3.Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, Исполнитель муниципальной услуги, ответственный за прием документов, возвращает документы, уведомляет гражданина о наличии препятствий для получения Муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.4.После принятия заявления осуществляется его регистрация. Регистрация заявления с прилагаемыми документами производится в течение одного дня с момента его поступления.

3.4.Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов Исполнителю Муниципальной услуги.

3.4.2.Испонитель Муниципальной услуги проверяет представленные заявителем документы, в том числе путем направления запросов в соответствующие организации путем межведомственного взаимодействия либо межведомственного электронного взаимодействия.

Организации, в которые направляются запросы путем межведомственного взаимодействия: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Государственное унитарное предприятие Владимирской области «Бюро технической инвентаризации», Отдел по вопросам миграции ОМВД России по Петушинскому району.

3.4.3.Заявление и документы, представленные гражданами - получателями субсидии для получения Свидетельства, а также документы, полученные Исполнителем Муниципальной услуги путем межведомственного взаимодействия, рассматриваются на заседании Комиссии.

3.4.4.Комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину - получателю субсидии Свидетельства. Заседание Комиссии назначается и проводится в течение срока, указанного в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

3.4.5.Решение Комиссии о предоставлении субсидии и выдаче Свидетельств утверждается постановлением администрации Петушинского района.

3.4.6.В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении гражданину субсидии и решения об отказе в выдаче Свидетельства Исполнитель муниципальной услуги готовит письмо, содержащее мотивированный отказ, которое направляется гражданину не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия таких решений.

3.4.7.Результатом административной процедуры является решение Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину - получателю субсидии и решение о выдаче (отказе в выдаче) Свидетельства.

3.4.8.В процессе предоставления Муниципальной услуги дополнительные сведения от заявителя не запрашиваются.

3.5.Оформление и выдача Свидетельства.

Основанием для выдачи Свидетельства является утвержденное, по результатам Комиссии, постановление администрации Петушинского района. Исполнитель муниципальной

услуги производит оформление Свидетельств и осуществляет его выдачу в течение срока, указанного в пункте 2.4. Административного регламента.

Свидетельство выдается получателю Муниципальной услуги лично, либо его представителю, при наличии у него документа, подтверждающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующие полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной).

3.5.1.При возникновении у получателя Муниципальной услуги обстоятельств, потребовавших замены выданного Свидетельства, Исполнителю муниципальной услуги направляется заявление о его замене (выдаче дубликата) с указанием обстоятельств и приложением подтверждающих документов.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча Свидетельства, а также уважительные причины, не позволившие гражданину представить Свидетельство в банк в установленный срок.

В течение 30 дней с даты получения заявления Исполнитель муниципальной услуги принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче Свидетельства, в котором указывается размер субсидии, предусмотренный в первоначальном Свидетельстве.

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

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

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

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

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

3.7.Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

3.7.1.Заявитель вправе оценить качество предоставления Муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием официального сайта органов местного самоуправления МО «Петушинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: (http://www.petushki.info), устного и письменного обращения, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

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

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

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

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

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

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

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного сотрудника.

Проверки могут быть:

–плановыми (не реже одного раза в год);

–внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

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

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

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

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

–нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

–нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

–требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

–отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

–отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, оказывающий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

–удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

–отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Для документов