



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

П Р И К А З

19.04.2021

5-Н

г. Липецк

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты (субсидии) на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Липецкой области от 09.08.2011 № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты (субсидии) на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов» (приложение);
2. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник управления

О.Н. Белоглазова

Приложение
к приказу управления социальной
политики Липецкой области
от 19.04.2021 № 5-Н
«Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление
единовременной денежной выплаты (субсидии)
на приобретение (строительство) жилого помещения
ветеранам Великой Отечественной войны,
ветеранам боевых действий, инвалидам
и семьям, имеющим детей-инвалидов»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ (СУБСИДИИ) НА
ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
ВETERANAM ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ, ВETERANAM БОЕВЫХ
ДЕЙСТВИЙ, ИНВАЛИДАМ И СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты (субсидии) на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов» (далее - административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты (субсидии) на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов (далее - государственная услуга), в том числе в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-коммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются постоянно проживающие на территории Липецкой области:

ветераны Великой Отечественной войны:

а) инвалиды Великой Отечественной войны;

б) участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

в) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

г) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

д) члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

граждане, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставшие на учет до 1 января 2005 года (далее – ветераны боевых действий):

а) инвалиды боевых действий, а также военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

б) ветераны боевых действий:

- военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных

обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

- военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

- военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

- военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

- лица (включая членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации, выполнявших полеты в Афганистан в период ведения там боевых действий), обслуживавшие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившиеся на территориях других государств в период ведения там боевых действий, получившие в связи с этим ранения, контузии или увечья, либо награжденные орденами или медалями СССР либо Российской Федерации за участие в обеспечении указанных боевых действий;

в) члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий;

граждане, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставшие на учет до 1 января 2005 года:

а) инвалиды;

б) семьи, имеющие детей-инвалидов.

Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица, относящиеся к категории получателей

государственной услуги, или их представители на основании документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением социальной политики Липецкой области (далее - Управление), органами местного самоуправления Липецкой области (далее - ОМСУ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) и региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - Региональный портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении, в ОМСУ.

На официальном сайте Управления <http://szn.lipetsk.ru/>, на Портале <http://www.gosuslugi.ru/>, на Региональном портале <https://pgu.admlr.lipetsk.ru/>, в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/ (далее - Региональный реестр) размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация на Портале, Региональном портале и официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

4. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты, графике (режиме) работы Управления размещаются на его официальном сайте <http://szn.lipetsk.ru/>, на информационных стендах в Управлении, на Портале, в Региональном реестре и на Региональном портале.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы ОМСУ, оказывающих государственную услугу, размещаются на официальных сайтах ОМСУ.

5. Консультации по вопросам получения государственной услуги предоставляет уполномоченный специалист ОМСУ:

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- в письменной форме на основании письменного обращения;
- по электронной почте.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика работы;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;
- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;
- порядка и условий предоставления государственной услуги;
- сроков предоставления государственной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с Портала, Регионального портала информация о ходе и (или) результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале, Региональном портале.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через Портал, Региональный портал заявителю необходимо:

- авторизоваться на Портале, Региональном портале (войти в личный кабинет);
- найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе и (или) результате предоставления государственной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОМСУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

7. Письменное обращение о порядке предоставления государственной услуги рассматривается должностными лицами Управления, специалистами ОМСУ с учетом времени подготовки ответа заявителю. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

8. Консультации и справки предоставляются специалистами ОМСУ в течение всего срока предоставления государственной услуги.

9. ОМСУ осуществляют прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем ОМСУ.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – предоставление единовременной денежной выплаты (субсидии) на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется ОМСУ по месту жительства граждан.

12. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

13. В целях получения (проверки) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, ОМСУ в электронном виде, посредством факсимильной связи, телефонных и письменных запросов осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество;

территориальными органами федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

Пенсионным фондом Российской Федерации;

военным комиссариатом Липецкой области.

14. Управление организует выполнение на территории области законодательства по предоставлению государственной услуги:

на основании заверенных сведений ОМСУ формирует областные списки отдельно по категориям граждан, указанных соответственно в абзацах 2 и 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9 и 10 статьи 3 Закона Липецкой области от 18 августа 2006 года № 318-ОЗ «Об обеспечении жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»;

в пределах выделенных бюджетных ассигнований вносит предложения по перечислению субвенций органам местного самоуправления путем внесения изменений в закон области об областном бюджете на очередной финансовый год;

рассматривает спорные вопросы, поступившие от ОМСУ, по предоставлению либо отказу в предоставлении государственной услуги.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление единовременной денежной выплаты (субсидии) на приобретение (строительство) жилого помещения;

отказ в предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии)

на приобретение (строительство) жилого помещения.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа (уведомления) на бумажном носителе, а также в форме электронного документа (уведомления), подписанного уполномоченным лицом ОМСУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Уведомление оформляется в произвольной форме.

При предоставлении единовременной денежной выплаты заявителю решением ОМСУ он снимается с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

16. Рассмотрение заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии), направленное в ОМСУ заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа приостанавливается в случае, если заявитель указал в заявлении не все сведения и (или) не предоставил документы, предусмотренные пунктом 18 административного регламента, либо документы представлены не заверенные надлежащим образом. ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления уведомляют заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии) и необходимости устранения в пятнадцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

ОМСУ принимают решение о предоставлении (отказе) единовременной денежной выплаты (субсидии) в течение 15 рабочих дней с момента получения необходимых документов, определенных пунктом 18 административного регламента.

Единовременная денежная выплата (субсидия) перечисляется на лицевой счет застройщика или продавца жилого помещения в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты.

В случае принятия ОМСУ решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии) гражданину направляется

мотивированный ответ в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения, в котором также разъясняется порядок обжалования данного решения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен в сети "Интернет", включая Портал (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональный портал (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), региональный реестр (https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/), а также на официальном сайте управления (<http://szn.lipetsk.ru>) и официальном сайте ОМСУ.

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

18. Для предоставления государственной услуги заявитель или его законный представитель представляет в ОМСУ следующие документы:

а) заявление на получение единовременной денежной выплаты (субсидии) по форме приложения № 2 к административному регламенту;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов семьи, либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

в) документ, дающий право на получение меры социальной поддержки по обеспечению жильем;

г) выписку из финансового лицевого счета, выданной организацией, осуществляющей учет граждан по месту жительства;

д) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

е) справки органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на территории Липецкой области на всех членов семьи, родившихся до 1 января 1999 года;

ж) договор купли-продажи на жилое помещение, либо договор участия в долевом строительстве, прошедший государственную регистрацию в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», либо договор строительного подряда.

19. Требования к документам, представляемым заявителем:

заявление заполняется в свободной форме от руки или машинописным способом в единственном экземпляре-подлиннике;

заявление должно быть подписано заявителем лично либо его уполномоченным представителем;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в полном объеме и содержать достоверные сведения;

копии документов должны быть заверены в установленном порядке или предъявлены с предъявлением подлинников;

документы не должны содержать приписок, зачеркнутых слов, исправлений, иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

электронный документ должен быть подписан электронной подписью лица, его выдавшего;

документы должны быть подписаны соответствующими электронными подписями, сертификаты электронных подписей на документах должны иметь действительный статус.

Заявитель несет ответственность за достоверность информации, представленной в документах.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для предоставления государственной услуги ОМСУ самостоятельно запрашивают:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся, имевшиеся на праве собственности жилые помещения на территории Российской Федерации за пять предшествующих лет;

б) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту пребывания и по месту жительства, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, от территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

в) сведения об инвалидности (группа, причина, ограничение жизнедеятельности, нарушенная функция организма, степень утраты профессиональной трудоспособности инвалида, дата установления инвалидности, срок, на который установлена инвалидность, потребности в

мерах социальной защиты), содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее - реестр инвалидов), от Пенсионного фонда Российской Федерации;

г) сведения от военного комиссариата Липецкой области о прохождении военной службы в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 20 административного регламента, по собственной инициативе, а в случае отсутствия сведений об инвалидности в реестре инвалидов заявитель представляет соответствующие документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

ОМСУ осуществляют выборочные проверки достоверности представленных заявителем сведений о составе семьи и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

21. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, ОМСУ и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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;

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, 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.

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

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

При представлении документов на бумажном носителе:

несоответствие категории заявителя категориям получателей государственной услуги, указанным в пункте 2 административного регламента;

представление документов не в полном объеме, предусмотренных пунктом 18 административного регламента;

представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, предъявляемым к их оформлению;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также наличие документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

При представлении в форме электронных документов:

подписание документов несоответствующими электронными подписями;

недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

неполнота электронных подписей документов;

отсутствие электронной подписи;

некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками);

наличие в электронных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Рассмотрение заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии), направленное в ОМСУ заказным почтовым

отправлением или в форме электронного документа приостанавливается в случае:

если заявитель указал в заявлении не все сведения;

если не предоставил в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 18 административного регламента;

если документы представлены не заверенные надлежащим образом.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

утрата права у заявителя на обеспечение жилыми помещениями;

утрата оснований, которые давали право гражданину на получение жилых помещений по договорам социального найма;

предоставление заявителем недостоверных сведений и документов.

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

25. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо получение следующих необходимых и обязательных услуг:

N п/п	Наименование услуги	Основание предоставления	Сведения о выдаваемом документе	Организация, оказывающая услугу
1	Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Закон Липецкой области от 18 августа 2006 года № 318-ОЗ «Об обеспечении жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»	НПА ОМСУ о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении	ОМСУ
2	Информационно-справочные услуги	Закон Липецкой области от 18 августа 2006 года № 318-ОЗ «Об обеспечении жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости до 1998 г.	Орган государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства
3	Информационно-справочные услуги	Закон Липецкой области от 18 августа 2006 года № 318-ОЗ «Об обеспечении жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»	Выписка из финансового лицевого счета, выданной организацией, осуществляющей учет граждан по месту жительства	Организации, осуществляющие учет граждан по месту жительства

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

25. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Предоставление государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты (субсидии) на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов» осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

27. Предоставление выписки из финансового лицевого счета, выданной организацией, осуществляющей учет граждан по месту жительства, осуществляется бесплатно.

28. За предоставление справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель) до 1998 г., орган государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства взимает плату.

29. Размер платы, предусмотренной пунктом 28 административного регламента, определяется нормативным правовым актом органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, и составляет 1060 рублей за одного правообладателя.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

31. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления специалистом ОМСУ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий

день.

Запрос о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с Портала, Регионального портала и поступивших в ОМСУ в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется специалистом ОМСУ в журнале регистрации.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Вход в здание, в котором располагается ОМСУ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об ОМСУ, месте его нахождения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями.

Места для исполнения государственной услуги должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги оформляется и размещается оптимальным для зрительного и слухового восприятия способом.

В целях получения инвалидами государственной услуги ОМСУ должно обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

33. Показателями доступности государственной услуги являются:

открытость информации о государственной услуге;
точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении государственной услуги;

вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтового отправления, в электронной форме);

размещение формы заявления на Портале, Региональном портале обеспечение доступа для заполнения заявления в форме электронного документа, его копирования, сохранения, печати на бумажном носителе;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на протяжении всего срока ее предоставления, в том числе с использованием Портала, Регионального портала;

физическая доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

обеспечение возможности оценить доступность и качество государственной услуги на Портале, Региональном портале.

При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует с уполномоченным специалистом не более двух раз.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с уполномоченным специалистом не превышает 15 минут.

Возможность получения государственной услуги в УМФЦ не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде путем заполнения интерактивной формы заявления на

Портале, Региональном портале (необходима предварительная регистрация на Портале, Региональном портале).

35. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном веб-сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале, Региональном портале.

37. При обращении заявителя за получением государственной услуги с Портала, Регионального портала информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале, Региональном портале.

38. Для просмотра сведений о ходе и (или) результате предоставления государственной услуги через Портал, Региональный портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Портале, Региональном портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе и (или) результате предоставления государственной услуги.

39. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись специалиста) «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись специалиста ОМСУ, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

уведомление заявителя о возможности обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами;

проверка документов и подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии);

принятие и оформление решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги;

оформление и направление уведомления о принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии);

перечисление единовременной денежной выплаты (субсидии);

принятие и оформление решения о снятии с учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

уведомление заявителя о снятии с учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

23. Уведомление заявителя о возможности обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является принятие Закона Липецкой области об областном бюджете на очередной финансовый год.

ОМСУ в течении 10 рабочих после вступления в законную силу Закона Липецкой области об областном бюджете на очередной финансовый год вручают очереднику уведомление о возможности обратиться в планируемом году с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, предусмотренными в пункте 18 административного регламента, или направляют такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае отказа очередника от получения государственной услуги в планируемом году, уведомление направляется следующему очереднику.

42. Ответственность за подготовку и направления уведомления о возможности обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги несет специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит осуществление полномочий по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов (далее – ответственный специалист).

43. Критерием принятия решения является вступление в законную силу Закона Липецкой области об областном бюджете на очередной финансовый год.

44. Результатом административной процедуры является направление уведомления очереднику о возможности обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги.

45. Способ фиксации – внесение сведений об уведомлении в Реестр отправленной корреспонденции.

24. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя либо его законного представителя в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет ответственный специалист

47. Заявитель либо его законный представитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в ОМСУ лично, с использованием средств почтовой связи, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), Портала, Регионального портала путем подачи документа, подписанного электронной подписью.

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

При подаче заявления и документов непосредственно в ОМСУ документы могут быть представлены в следующей форме:

оригинал на бумажном носителе;

копия на бумажном носителе с предъявлением оригинала;

копия на бумажном носителе, заверенная нотариально либо органом, выдавшим оригинал документа.

При подаче заявления непосредственно в ОМСУ заявителю обеспечивается изготовление копий предъявленных документов. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

Ответственный специалист проверяет соответствие копий представленным подлинникам, заверяет копии с указанием своей должности, фамилии и инициалов, подписи и даты.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в полном объеме и содержать достоверные сведения.

48. Ответственный специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 18, 19, 35 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия по проверке представленных документов составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения действия по проверке наличия, подлинности и действительности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, полученные с использованием Портала, Регионального портала составляет 30 минут.

Регистрирует поступившее заявление с необходимыми документами в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия по регистрации представленного заявления с документами составляет 10 минут.

Если заявление и прилагаемые к нему документы были получены с использованием Портала, Регионального портала уведомление о принятии заявления к рассмотрению по существу в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Портале, Региональном портале.

49. При выявлении несоответствия документов установленным требованиям заявление с документами возвращается заявителю.

Если заявление и прилагаемые к нему документы были получены с использованием Портала, Регионального портала уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению по существу с указанием причин отказа в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Портале, Региональном портале.

Возможность направления заявления и документов с использованием Портала, Регионального портала предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале, Региональном портале.

Если заявитель не зарегистрирован на Портале, Региональном портале в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на Портале, Региональном портале.

При направлении заявления и документов с использованием Портала, Регионального портала заявителю в личный кабинет направляется уведомление о необходимости в течение 7 календарных дней с даты регистрации ОМСУ, поступивших заявления и документов явиться в ОМСУ с целью представления оригиналов поданных документов.

Заявитель при подаче заявления в электронной форме при наличии необходимых документов имеет право подать запрос о ходе и результате

предоставления государственной услуги. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на Портале, Региональном портале.

50. При соответствии документов установленным требованиям ответственный специалист выдает или направляет заявителю либо его законному представителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, расписку в получении заявления и документов, указанных в пункте 18 административного регламента, с указанием их перечня, даты и времени получения.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

52. Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме, а также соответствие представленных документов требованиям пункта 19 административного регламента.

53. Результатом административной процедуры является:

прием заявления и представленных документов;

отказ в приеме заявления и представленных документов.

54. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – соответствующая запись в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги.

25. Проверка документов и подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии)

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления на предоставление государственной услуги в журнале регистрации заявлений.

56. Ответственный специалист устанавливает основания для принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии) для приобретения (строительства) жилого помещения:

соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 административного регламента;

соответствие сведений, указанных в заявлении, информации, указанной в представленных документах, отсутствие недостоверных сведений;

наличие документов, указанных в пункте 18 регламента.

57. В процессе проверки документов ответственным специалистом при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента, принимается решение о направлении запроса (запросов) в отношении заявителя и (или) членов его семьи в органы и учреждения, в распоряжении которых находится необходимая информация.

58. Ответственный специалист в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления в журнале регистрации заявлений формирует и направляет запросы в порядке межведомственного информационного

взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

59. Ответственный специалист приобщает ответы на межведомственные запросы к заявлению и документам, представленным заявителем.

60. Максимальный срок выполнения действий по проверке соответствия и достоверности информации, представленной заявителем, включая межведомственные запросы в иные органы и организации, - 10 рабочих дней.

61. По результатам проверки ответственный специалист формирует учетное дело заявителя и готовит

проект решения о предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии);

проект решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии).

62. Проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии) подготавливается ответственным специалистом в течении 1 рабочего дня.

63. Критериями принятия решения являются результаты рассмотрения ответственным специалистом представленных документов.

64. Результатом административной процедуры является положительная либо отрицательная оценка представленных документов.

65. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии).

26. Принятие и оформление решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры по принятию и оформлению решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии) является подготовка ответственным специалистом проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии).

67. Подготовленный проект решения (вместе с учетным делом заявителя) последовательно передается для согласования:

начальнику отдела ОМСУ, в функции которого входит осуществление полномочий по обеспечению жилыми помещениями ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов;

заместителю руководителя ОМСУ, курирующему предоставление государственной услуги.

В случае согласия с выводами ответственного специалиста ОМСУ лица, указанные в абзацах 2, 3 пункта 67 административного регламента,

согласовывают проект решения путем проставления визы.

В случае необходимости проект решения передается на доработку ответственному специалисту.

Максимальный срок выполнения действий по согласованию проекта решения, а в случае необходимости – доработки проекта решения составляет 2 рабочих дня.

68. Согласованный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии) направляется на подпись руководителю ОМСУ.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии), оформляется путем подписания руководителем ОМСУ постановления администрации муниципального образования о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии).

69. Максимальный срок выполнения действия по подписанию постановления администрации муниципального образования составляет 2 рабочих дня.

70. В день подписания постановления администрации муниципального образования о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии) ответственный специалист производит в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги запись о принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии) с указанием номера и даты принятия постановления администрации муниципального образования.

71. Ответственный специалист в день подписания постановления администрации муниципального образования о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии) приобщает его копию к учетному делу заявителя.

72. Критериями принятия решения являются результаты рассмотрения руководителем ОМСУ проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии).

73. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии).

74. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуги.

27. Оформление и направление уведомления о принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии)

75. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и направлению уведомления о принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной

выплаты (субсидии) (далее - уведомление) является подписание постановления администрации муниципального образования о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии) руководителем ОМСУ.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии) заявителю направляется уведомление в виде мотивированного ответа.

76. Ответственный специалист подготавливает проект уведомления и передает его на согласование начальнику отдела. В случае согласия с выводами ответственного специалиста начальник отдела согласовывает его путем проставления визы.

Максимальный срок выполнения действий по подготовке проекта уведомления и его согласованию составляет 1 рабочих дня со дня подписания постановления администрации муниципального образования о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии) руководителем ОМСУ.

77. Согласованный с начальником отдела проект уведомления направляется на подпись руководителю ОМСУ или его заместителю.

Максимальный срок выполнения действий по подписанию проекта уведомления составляет 1 рабочий день.

78. Подписанное руководителем ОМСУ или его заместителем уведомление ответственный специалист выдает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления.

79. Если заявление и прилагаемые к нему документы были получены с использованием Портала, Регионального портала ответственный специалист направляет заявителю уведомление в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале, Региональном портале.

80. В день подписания уведомления ответственный специалист производит в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги запись о номере и дате уведомления.

81. Ответственный специалист в день подписания уведомления приобщает его копию к учетному делу заявителя.

82. Критериями принятия решения являются результаты рассмотрения руководителем ОМСУ либо его заместителем проекта уведомления.

83. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления.

84. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение записи в журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуги о дате уведомления.

85. Заявитель, получивший отказ в предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии), имеет право на повторное обращение за

предоставлением государственной услуги в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

28. Перечисление единовременной денежной выплаты (субсидии)

86. Основанием для начала административной процедуры является принятие ОМСУ решения о предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии).

87. В день подписания решения о предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии) ответственный специалист подготавливает и направляет копию учётного дела заявителя в бухгалтерию ОМСУ для осуществления перечисления единовременной денежной выплаты (субсидии).

88. Специалист бухгалтерии ОМСУ при получении копии учётного дела заявителя в течение 4 рабочих дней осуществляет проверку представленного учётного дела, формирование выплатных документов, согласование выплатных документов с руководителем ОМСУ и направление кассовой заявки в управление федерального казначейства.

Перечисление единовременной денежной выплаты (субсидии) на лицевой счёт застройщика или продавца жилого помещения осуществляется управлением федерального казначейства на следующий день после получения кассовой заявки от ОМСУ.

89. В день получения выписки из федерального казначейства специалист бухгалтерии ОМСУ направляет заверенную копию платежного поручения, подтверждающую перечисление единовременной денежной выплаты (субсидии), специалисту ОМСУ, в должностные обязанности которого входит осуществление полномочий по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов.

90. Ответственный специалист в день получения заверенной копии платежного поручения, подтверждающей перечисление единовременной денежной выплаты (субсидии), приобщает его к учетному делу заявителя и производит в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги запись о номере и дате платежного поручения.

91. Критериями принятия решения являются результаты рассмотрения руководителем ОМСУ выплатных документов на предоставление единовременной денежной выплаты (субсидии).

92. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на счёт застройщика или продавца жилого помещения.

93. Способ фиксации – внесение записи в журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуги о номере и дате платёжного поручения.

29. Принятие и оформление решения о снятии с учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях

94. Основаниями для начала административной процедуры являются: поступление из управления федерального казначейства платежного поручения, подтверждающего перечисление единовременной денежной выплаты (субсидии) на лицевой счет застройщика или продавца жилого помещения;

выявление при проверке обстоятельств, указанных в абзацах 2, 3 пункта 24 административного регламента.

95. Ответственный специалист готовит проект решения о снятии заявителя с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, содержащий мотивированные причины снятия с учета.

Подготовленный проект решения (вместе с учетным делом заявителя) передается начальнику отдела для согласования, и в случае согласия с выводами ответственного специалиста начальник отдела согласовывает его путем проставления на проекте приказа визы.

В случае необходимости начальник отдела передает проект решения на доработку ответственному специалисту.

Максимальный срок выполнения действий по согласованию проекта решения, а в случае необходимости – доработки проекта решения составляет 2 рабочих дня.

95. Согласованный с начальником отдела проект решения направляется на подпись руководителю ОМСУ.

Решение о снятии заявителя с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, оформляется путем подписания руководителем ОМСУ постановления администрации муниципального образования о снятии заявителя с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения действия по подписанию постановления администрации муниципального образования составляет 2 рабочих дня.

Решение о снятии с учета должно быть принято не позднее тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, указанных в абзацах 2, 3 пункта 24 административного регламента.

96. В день подписания проекта решения ответственный специалист производит в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги запись о принятии решения о снятии заявителя с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, с указанием номера и даты принятия постановления администрации муниципального образования.

97. Ответственный специалист в день подписания постановления администрации муниципального образования о снятии заявителя с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, приобщает его копию к учетному делу заявителя.

98. Критериями принятия решения являются результаты рассмотрения руководителем ОМСУ проекта постановления администрации муниципального образования о снятии заявителя с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

99. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования о снятии заявителя с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

100. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуги.

30. Уведомление заявителя о снятии с учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях

101. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования о снятии заявителя с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

102. Ответственный специалист подготавливает проект уведомления о снятии с учета и передает его на согласование начальнику отдела. В случае согласия с выводами ответственного специалиста начальник отдела согласовывает его путем проставления визы.

Максимальный срок выполнения действий по подготовке проекта уведомления о снятии с учета и его согласованию составляет 1 рабочий день со дня подписания постановления администрации муниципального образования о снятии с учета руководителем ОМСУ.

103. Согласованный с начальником отдела проект уведомления о снятии с учета направляется на подпись руководителю ОМСУ или его заместителю.

Максимальный срок выполнения действий по подписанию проекта уведомления о снятии с учета составляет 1 рабочий день.

104. Подписанное руководителем ОМСУ или его заместителем уведомление о снятии с учета ответственный специалист вручают заявителю или направляют такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления о снятии с учета.

105. Ответственный специалист в день подписания уведомления о снятии с учета приобщает его копию к учетному делу заявителя.

106. Ответственный специалист в день внесения записи в журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуги о номере и дате уведомления о снятии с учета изготавливает выписку из журнала регистрации заявлений на предоставление государственной услуги в отношении заявителя и приобщает её к учетному делу заявителя.

107. Критериями принятия решения являются результаты рассмотрения руководителем ОМСУ проекта уведомления.

108. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о снятии с учета.

109. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение записи в журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуги о номере и дате уведомления.

В случае если гражданин не согласен с решением ОМСУ о снятии с учёта он может обжаловать данное решение в судебном порядке.

31. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

110. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в ОМСУ, а также размещена на Портале, Региональном портале.

Сведения о государственной услуге размещаются на Портале, Региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

111. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация ОМСУ заявления и документов;
- проверка ОМСУ наличия оснований для отказа в приеме заявления;
- направление ОМСУ заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги;

- подготовка и направление ОМСУ заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и иных документов; о начале процедуры предоставления государственной услуги; об окончании предоставления государственной услуги.

112. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде.

113. Заявление и документы для предоставления государственной услуги могут направляться заявителями в электронном виде круглосуточно. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется в часы работы ОМСУ.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Портале, Региональном портале.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Портале, Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов,

указанных в пункте 18 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в пункте 18 административного регламента, направляются в ОМСУ посредством Портала, Регионального портала.

Запись на прием в ОМСУ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Портала, Регионального портала и официального сайта ОМСУ не осуществляется.

ОМСУ обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также их регистрацию.

Регистрация заявления осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с Портала, Регионального портала и поступивших в ОМСУ в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации ОМСУ электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 22 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 22 административного регламента, специалист ОМСУ, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение рабочего дня, в котором

осуществлялась проверка, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению по существу с указанием причин отказа;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 22 административного регламента, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом ОМСУ, ответственным за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя статус заявления в личном кабинете заявителя на Портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

После приема и регистрации ОМСУ электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется их проверка, которая может включать в себя:

направление запроса (запросов) в отношении заявителя и (или) членов его семьи в органы и учреждения, в распоряжении которых находится необходимая информация при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента;

запрос необходимой информации от органов и организаций с целью проверки соответствия действительности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

114. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с Портала, Регионального портала информация о ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале, Региональном портале.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ОМСУ в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа;

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале, Региональном портале.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не

взимается.

Если результатом предоставления государственной услуги является предоставление жилого помещения, то данный результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен заявителю только на бумажном носителе.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляется в форме электронного документа (уведомления), подписанного уполномоченным должностным лицом ОМСУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на Портале, Региональном портале либо в форме уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

При получении заявления и документов с использованием Портала, Регионального портала уполномоченный специалист ОМСУ проверяет наличие на документах электронной подписи, проверяет действительность электронной подписи, с использованием которой подписан комплект электронных документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При подаче заявления в электронной форме с использованием Портала, Регионального портала уполномоченным специалистом ОМСУ заявителю сообщается о дате и времени приема для предоставления оригиналов направленных документов.

32. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

115. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в ОМСУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представляется в ОМСУ в произвольной форме.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривается ответственным специалистом, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе ответственный специалист, осуществляет замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе ответственный специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и

(или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в ОМСУ расписка в получении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок выдается в день обращения. При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов заказным почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов по почте. При направлении заявления и документов через Портал, Региональный портал - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и/или ошибок специалист ОМСУ подготавливает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и передает его с пакетом документов руководителю ОМСУ.

Руководитель ОМСУ подписывает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги с указанием причин отказа. После подписания руководителем ОМСУ решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, решение заверяется печатью ОМСУ и подшивается к документам заявителя.

Уведомление об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и/или ошибок является наличие опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в документах по рассмотрению обращения заявителя.

При исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

33. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

116. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется руководителем ОМСУ, должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

117. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

118. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов начальника управления.

119. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

121. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

35. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

122. Персональная ответственность специалистов ОМСУ закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

123. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

124. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, ОМСУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в управление, ОМСУ и в вышестоящие органы государственной власти.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

37. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

125. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) специалистов ОМСУ, а также должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

38. Предмет жалобы

126. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

39. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

127. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов ОМСУ руководителю ОМСУ, в Управление.

Жалобы на решения руководителя ОМСУ направляются в Управление.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника управления подаются в администрацию Липецкой области.

40. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

128. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

129. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, управления, Портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

130. Жалоба должна содержать:

1) наименование ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица ОМСУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ;

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

131. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

132. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления в управление, ОМСУ.

133. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

134. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

– если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

– если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

135. Управление, ОМСУ вправе оставить заявление без ответа по

существо в следующих случаях:

– получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

– если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

136. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в ОМСУ, предоставляющий государственную услугу, управление или соответствующему должностному лицу.

41. Сроки рассмотрения жалобы

137. Жалоба, поступившая в ОМСУ, управление, либо в администрацию Липецкой области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

42. Результат рассмотрения жалобы

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

– жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

43. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

44. Порядок обжалования решения по жалобе

141. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам, в органы прокуратуры или в судебном порядке.

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

142. Заявитель имеет право на:

– ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

– получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

46. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

143. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах ОМСУ, управления, на Портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в управление, в ОМСУ.

47. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающихся рассмотрения обращения

144. Прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется Управлением, ОМСУ;

согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

После ознакомления заявителя с документами и материалами, заявителем подписывается акт об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

Приложение № 1
к административному регламенту

(Ф.И.О. гражданина)

(почтовый адрес места жительства гражданина)

УВЕДОМЛЕНИЕ (типовое)

(фамилия, имя, отчество очередника полностью)

сообщаем, что Вы в соответствии с Федеральным законом от _____ №

(наименование федерального закона, в соответствии с которым очередник имеет право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета)

относитесь к категории _____

(наименование категории граждан, имеющих право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета)

и имеете право на обеспечение жильем в порядке, определенном Законом Липецкой области от 18 августа 2006 г. № 318-ОЗ «Об обеспечении жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов».

Уведомляем, что для получения в _____ году единовременной денежной выплаты (субсидии) на приобретение (строительство) жилого помещения необходимо обратиться в (наименование органа местного самоуправления) и представить следующий пакет документов:

- заявление в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества, числа, месяца, года рождения, адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), достоверных сведений о составе семьи (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, родственные отношения, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) всех членов семьи;

- документ, дающий право на получение меры социальной поддержки по обеспечению жильем (удостоверение, свидетельство, справка МСЭ);

- документы, удостоверяющие личность очередника, а также личность лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов семьи, либо его копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, либо его копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- выписку с финансового лицевого счета, выданной организацией, осуществляющей учет граждан по месту жительства;

- справки органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или отсутствии жилых помещений на территории Липецкой области на праве собственности на всех членов семьи, родившихся до 1 января 1999 года.

Органом местного самоуправления самостоятельно будут запрошены:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся, имевшиеся на праве собственности жилые помещения на территории Российской Федерации за пять предшествующих лет;

сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту пребывания и по месту жительства;

сведения об инвалидности (группа, причина, ограничение жизнедеятельности, нарушенная функция организма, степень утраты профессиональной трудоспособности инвалида, дата установления инвалидности, срок, на который установлена инвалидность, потребности в мерах социальной защиты).

Вы вправе представить указанные документы по собственной инициативе, а в случае отсутствия сведений об инвалидности в реестре инвалидов обязаны представить соответствующие документы самостоятельно.

Расчет единовременной денежной выплаты (субсидии) определяется исходя из общей площади жилья 18 или 36 квадратных метров и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Липецкой области, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, на дату принятия органами местного самоуправления решения о ее предоставлении и в дальнейшем перерасчету не подлежит.

В ___ квартале _____ года размер единовременной денежной выплаты (субсидии) составляет _____ рублей.

Внимание! Об изменении сведений о составе семьи и принадлежащем Вам (членам Вашей семье) имуществе на праве собственности Вы обязаны известить органы местного самоуправления в течение 14 календарных дней со дня наступления указанных изменений.

Ф.И.О. специалиста: _____

Контактный телефон специалиста: _____.

К заявлению мною 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)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____;
- (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Принимаю на себя ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством РФ и понимаю, что представление неполных и (или) недостоверных сведений и документов является основанием для отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии) на приобретение (строительство) жилого помещения.

_____ / _____ / "_____" _____ 20__ года
(подпись заявителя) (фамилия имя отчество)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие органу местного самоуправления на обработку, то есть совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», моих персональных данных, указанных в представленных мною документах и необходимых для предоставления мне меры социальной поддержки по обеспечению жильем.

_____ / _____ / "_____" _____ 20__ года
(подпись заявителя) (фамилия имя отчество)

Настоящее согласие действует с даты подписания и в течение всего срока предоставления указанной меры социальной поддержки.

В соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в письменной форме.

_____ / _____ / "_____" _____ 20__ года
(подпись заявителя) (фамилия имя отчество)

Расписка-уведомление

Заявление гражданина _____ на предоставление единовременной денежной выплаты (субсидии) на приобретение жилого помещения и 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)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

на _____ листах приняты специалистом _____

" _____ " _____ 20__ г. _____ ч. _____ мин.

Контактный телефон специалиста: _____.

Внимание! Вы обязаны в течение трёх дней проинформировать орган местного самоуправления о наступлении событий, которые влекут за собой прекращение права на получение единовременной денежной выплаты (субсидии), такие как изменение состава семьи; имущественного положения, места постоянного жительства, основания проживания заявителя и (или) членов его семьи.

Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты (субсидии) или об отказе в ее предоставлении направляется (вручается) в течение 18 рабочих дней с даты получения всех документов.

(наименование ОМСУ)
от " __ " _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о снятии с учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый(ая) (Ф.И.О. заявителя), в связи с предоставлением Вам (чч.мм.гггг) единовременной денежной выплаты (субсидии) на приобретение (строительство) жилого помещения на основании пункта 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации постановлением администрации (наименование муниципального образования) от _____ № _____ Вы сняты с учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Руководитель (заместитель руководителя) ОМСУ _____

Исполнитель _____
Тел. _____

(наименование ОМСУ)
от " __ " _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ (типовое)
о снятии с учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый(ая) (Ф.И.О. заявителя), в связи с _____

на основании пункта ____ части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации (либо в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации») постановлением администрации (наименование муниципального образования) от _____ № _____ Вы сняты с учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

В случае несогласия с решением ОМСУ о снятии с учёта Вы можете обжаловать данное решение в судебном порядке.

Руководитель (заместитель руководителя) ОМСУ _____

Исполнитель _____
Тел. _____

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на предоставление государственной услуги

№ п/п	Ф.И.О. заявителя (полностью)	Дата выдачи (направления) расписки о принятии заявления и документов	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (дата и номер постановления МО)	Дата выдачи (направления) уведомления о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты (субсидии)	Перечисление единовременной денежной выплаты (субсидии) (дата и номер платёжного поручения)	Принятие решения о снятии с учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях (дата и номер постановления МО)	Дата выдачи (направления) уведомления о принятии решения о снятии с учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях
1	2	3	4	5	6	7	8