



УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Тамбов

«12» 12 2018 г.

№ 359-О

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей» и признании утратившими силу приказов управления строительства и инвестиций Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 19.02.2018), постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 10.11.2017)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ управления строительства и инвестиций области:

от 16.05.2016 №67-О «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей».


3. Отделу правового обеспечения и реализации государственных программ (Захлебина) обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей».

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления градостроительства и архитектуры области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в разделе «Реестр государственных услуг (функций)» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

5. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет – портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника управления градостроительства и архитектуры области Э.А.Никулина.

Начальник управления,
главный архитектор области

 А.А. Филатов

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
градостроительства и архитектуры
области
от «11» 12 2018 г. № 358О

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«оказание государственной поддержки гражданам, уволенным с военной
службы и членам их семей»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей, и разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги «оказание государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

граждане Российской Федерации, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более независимо от даты увольнения с военной службы и которые до 01 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе изменивших место жительства и принятых в связи с этим органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 01 января 2005 года, и совместно проживающих с ними членов их семей, либо уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее – Заявители).

1.3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, можно получить непосредственно в управлении градостроительства и архитектуры Тамбовской области (далее - Управление) по адресу: 392036, Тамбовская область, город Тамбов, ул. Ленинградская, 1А в рабочее время (понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, суббота, воскресенье - выходные дни), непосредственно у должностного лица Управления, на информационном

стенде в помещении здания по месту расположения Управления, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации.

Структурным подразделением Управления, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является – Отдел правового обеспечения и реализации государственных программ (далее – Отдел).

1.4. Справочные телефоны Управления:

приемная начальника Управления: (4752)78-27-66; факс: (4752)79-24-40;
Отдел: (4752) 79-24-76.

1.5. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты:

портал государственных и муниципальных услуг области – <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

официальный сайт Управления <http://archit.tmbreg.ru/>;

официальный адрес электронной почты управления – post@archit.tambov.gov.ru;

адрес электронной почты Отдела – inv1@inv.tambov.gov.ru.

1.6. Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, сообщается Заявителю лично, по телефону, по почте, по электронной почте, по факсу, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на портале государственных и муниципальных услуг области, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Управлении.

1.7. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.8. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.9. Устное информирование осуществляется должностным лицом отдела правового обеспечения и реализации государственных программ (далее – Специалист Отдела), при обращении Заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного

ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого Заявителя, обратившегося лично, осуществляется Специалистами Отдела, в пределах времени, необходимого для информирования.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности Специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста отдела или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию либо предложить обратиться письменно.

1.10. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте, по факсу.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение Заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направляется по адресу, указанному в обращении.

1.11. Информация о порядке предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей» размещается на информационном стенде в помещении здания по месту расположения Управления. Информационный стенд должен быть освещен, хорошо просматриваемым. Информационный стенд может быть оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги. Информационный стенд должен содержать актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении государственной услуги, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

блок-схема описания порядка предоставления государственной услуги;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к ним;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
местоположение, график (режим) работы, номер телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

На официальном сайте Управления размещается следующая информация: место нахождения Управления, адрес его электронной почты и номера телефонов для справок; текст настоящего регламента с приложениями.

1.12. Предварительная запись на прием осуществляется Управлением для заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, в целях:

получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

подачи заявлений о предоставлении государственных услуг;

получения результатов предоставления государственных услуг.

Заявителю представляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

Предварительная запись на прием осуществляется по телефону без явки заявителя в орган и в электронном виде на официальном сайте Управления:

контактный телефон для предварительной записи: 8(4752)79-24-76

адрес официального сайта Управления для предварительной записи: <http://archit.tmbreg.ru>.

При предварительной записи заявителю назначается дата и время приема. Предварительная запись на прием осуществляется, не нарушая очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов управлением ведется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«оказание государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей».

2.2. Государственную услугу «оказание государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей» предоставляет Управление.

В процессе предоставления государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления Тамбовской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление 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 (подведомственные им организации), за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (постановление администрации области от 10.05.2011 № 473 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти области государственных услуг»).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление гражданину, по его выбору, государственной поддержки в форме предоставления:

жилого помещения в собственность бесплатно;

жилого помещения по договору социального найма;

единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения.

мотивированный отказ в предоставлении гражданину вышеуказанной государственной поддержки.

2.4. Срок предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги «оказание государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей» составляет не более 30 календарных дней со дня приема (регистрации) заявления (типовая форма заявления приведена в приложении №1 к Административному регламенту) и документов, прилагающихся к заявлению, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, №31, ст.4398);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст.4179; 2011, №15, ст.2038; №27, ст.3873, ст.3880; №29, ст.4291; №30, (ч.1), ст.4587; №49, (ч.V), ст.7061; 2012, №31, ст.4322; №14, ст.1651; №27, ст.3477, ст.3480; №30, (ч.I), ст.4084; №51, ст.6679; №52, (ч.I), ст.6952, ст.6961, ст.7009; 2014, №26, (ч.I), ст.3366; №30, (ч.I), ст.4264; №49, (ч.VI), ст.6928; №1 (ч.I), ст.67; 2015, №1 (ч.I), ст.72; №29 (ч.I), ст.4342, 2016, №7, ст.916, №27 (ч. II) ст. 4293; (ч. II) ст.4294; 2017, №1 (ч.I), ст.12; №50 (ч.III), ст.7555; 2018, №1 (ч.I), ст.63; 2018, №9, ст.1283;

Постановлением главы администрации Тамбовской области от 14.03.2017 № 23 «Об утверждении Положения об управлении градостроительства и архитектуры Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 15.03.2017; 31.03.2017; 16.01.2018);

Законом Тамбовской области от 02.03.2012 №122-3 «Об обеспечении жилыми помещениями граждан, уволенных с военной службы, и о внесении изменения в статью 25 Закона Тамбовской области «О жилищном фонде Тамбовской области» («Тамбовская жизнь» (специальный выпуск), №19(1251), 13.03.2012);

Постановлением администрации Тамбовской области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), 29.01.2011, № 9 (1091); 30.09.2011 №118 (1200); газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) 29.06.2012, № 49 (1281); сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 28.05.2013, 19.08.2014, 12.01.2016, 14.11.2017; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 15.01.2016; 15.11.2017);

Постановлением администрации Тамбовской области от 10.05.2011 №473 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тамбовской области государственных услуг» (газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) 13.05.2011 №63 (1144); 11.10.2011 №121 (1203); 18.05.2012 №36 (1268); 27.07.2012 №57 (1289), сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 15.10.2014; 22.09.2017; 07.12.2017; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 26.09.2017; 08.12.2017).

2.6. 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 (бланки, формы обращений,

заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов):

2.6.1. для включения в список граждан, уволенных с военной службы, нуждающихся в жилых помещениях:

заявление по форме согласно приложению № 1 к Закону Тамбовской области «Об обеспечении жилыми помещениями граждан, уволенных с военной службы, и о внесении изменения в статью 25 Закона Тамбовской области «О жилищном фонде Тамбовской области»;

документы, удостоверяющие личность гражданина, уволенного с военной службы, и совместно проживающих с ним членов его семьи;

выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета;

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие родственные отношения гражданина, уволенного с военной службы, и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина, уволенного с военной службы, иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

справка квартирно-эксплуатационного органа о сдаче жилья по последнему месту военной службы (службы) - для не имеющих жилых помещений для постоянного проживания граждан, уволенных с военной службы.

обязательство об освобождении и сдаче жилого помещения, используемого по договору социального найма (договору найма), органу, предоставившему им это жилое помещение, или о безвозмездном отчуждении жилого помещения в государственную или муниципальную собственность по форме согласно приложению № 2 к Закону Тамбовской области «Об обеспечении жилыми помещениями граждан, уволенных с военной службы, и о внесении изменения в статью 25 Закона Тамбовской области «О жилищном фонде Тамбовской области» (в 2 экземплярах).

Каждая страница обязательства подписывается уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти (должностным лицом органа местного самоуправления, командиром воинского подразделения) и гражданином.

Обязательство подписывается всеми совершеннолетними членами семьи гражданина. Согласие на принятие такого обязательства может быть подтверждено также путем представления письменного документа,

удостоверенного в нотариальном или ином установленном федеральным законодательством порядке. Исполнение этого обязательства должно осуществляться в течение двух месяцев после подписания гражданином акта приема-передачи жилого помещения, предоставленного ему в собственность или по договору социального найма, или приобретенного по договору купли-продажи, либо в ином установленном законодательством порядке.

Один экземпляр обязательства подшивается в учетное дело гражданина, второй экземпляр направляется в орган местного самоуправления по месту постановки на учет гражданина, в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

2.6.2. для предоставления жилого помещения по договору социального найма либо в собственность бесплатно:

заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо в собственность бесплатно по форме, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета.

2.6.3. для предоставления единовременной денежной выплаты:

заявление о перечислении единовременной денежной выплаты на банковский счет продавца жилья по форме, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

документы, подтверждающие оплату расходов на приобретение жилья в части, превышающей размер предоставляемой денежной выплаты;

договор купли-продажи жилого помещения.

Оригинал договора купли-продажи жилого помещения должен быть зарегистрирован в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, и содержать условие об оплате стоимости или части стоимости приобретаемого жилого помещения за счет предоставляемой единовременной денежной выплаты в соответствии с настоящим Законом.

2.6.2. Заявление подается лично гражданином либо уполномоченным им лицом на основании доверенности, оформленной в установленном порядке;

В отношении гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным, заявление подается законным представителем при представлении документов, подтверждающих его полномочия.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Для предоставления государственной услуги в Управление должны поступить следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов (органов местного самоуправления):

2.7.1.1. в органах местного самоуправления по месту постановки гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях - учетное дело

гражданина, сформированное в рамках основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством».

В учетном деле, полученном от органов местного самоуправления, должны находиться следующие документы:

выписка из решения органа по учету и распределению жилья о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений);

справка из военного комиссариата об общей продолжительности военной службы (службы);

выписка из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения;

выписка из приказа об исключении из списков личного состава части (учреждения, организации);

справка (выписка из личного дела), заверенная уполномоченным органом Министерства обороны Российской Федерации, о составе семьи гражданина, уволенного с военной службы;

справки об отсутствии забронированного жилья;

справка от администрации закрытого административного территориального образования о неполучении субсидии на отселение из закрытого административного территориального образования для граждан, уволенных с военной службы, проживавших ранее на территории закрытого административного территориального образования;

справка финансовых органов части (военного комиссариата) о неполучении субсидии на строительство (приобретение) жилья;

удостоверение о праве на льготное обеспечение жильем (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке учета военнослужащих, подлежащих увольнению с военной службы, и граждан, уволенных с военной службы в запас или в отставку и службы в органах внутренних дел, а также военнослужащих и сотрудников государственной противопожарной службы, нуждающихся в получении жилых помещений или улучшении жилищных условий в избранном постоянном месте жительства»);

справки (сообщения) бюро технической инвентаризации с 01.01.1991 до 31.01.1998 на гражданина, уволенного с военной службы, и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности с места постоянного проживания.

2.7.1.2. в управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области - справки (сообщения), с 31.01.1998 на гражданина, уволенного с военной службы, и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности по месту постоянного проживания;

Указанные в настоящем подпункте документы истребуются, если они не были предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Запрещается требовать у заявителя:

2.8.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

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

2.8.3. 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;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1 Основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, является выявление следующих фактов:

документы не заверены печатями, при их наличии, не имеют надлежащих подписей, определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны не разборчиво;

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

наличия в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы исполнены карандашом;

наличия в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9.2. Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

не поступление или неполное поступление средств федерального бюджета, на лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателей бюджетных средств.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие Заявителя требованиям, указанным в Федеральном законе «О статусе военнослужащих»;

наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации;

непредставление или неполное представление Заявителем документов;

несоответствие приобретенного (строящегося) жилья требованиям Закона Тамбовской области от 02.03.2012 №122-З «Об обеспечении жилыми помещениями граждан, уволенных с военной службы, и о внесении изменения в статью 25 Закона Тамбовской области «О жилищном фонде Тамбовской области» (для случая приобретения жилого помещения с использованием средств единовременной выплаты);

ранее реализованное право на обеспечение жилым помещением за счет средств областного и (или) федерального бюджета.

2.11. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 2.7 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и материалов Заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатами государственной услуги – 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги регистрируется в книге регистрации заявлений о предоставлении государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы Управления (далее - Книга регистрации).

Книга регистрации пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью, подписывается должностным лицом Управления, на которое возложена обязанность по приему заявлений. В Книге регистрации не допускаются подчистки, поправки. Исправления и изменения, вносимые в Книгу регистрации на основании документов, заверяются должностным

лицом, на которое возложена обязанность по приему заявлений. Книга регистрации ведется в рукописном виде по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту.

Регистрация заявлений осуществляется в той хронологической последовательности, в которой каждый гражданин подал заявление с приложением всех документов.

2.15. 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.15.1. на территории, прилегающей к зданию Управления, предоставляющего государственную услугу, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными;

2.15.2. вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов оказания государственной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

2.15.3. помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу. В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги;

2.15.4. информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.15.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Управления и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Тамбовской области». Размещению подлежат информационные материалы, в том числе:

2.15.5.1. почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, справочные телефоны, график (режим) работы управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области, сведения о руководителе и график приема заявителей;

2.15.5.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание государственной услуги;

2.15.5.3. время ожидания в очереди на прием документов и получение результата государственной услуги;

2.15.5.4. порядок и способы получения государственной услуги с указанием перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.15.5.5. формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

2.15.5.6. сроки предоставления государственной услуги и порядок выполнения процедур предоставления государственной услуги;

2.15.5.7. основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

2.15.5.8. порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия государственных служащих.

2.15.6. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.15.6.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Управления с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Управления;

2.15.6.2. содействие инвалидам при входе в здание Управления, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов оказания государственной услуги, и выходе из него;

2.15.6.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.15.6.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.15.6.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняющими рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.6.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.15.6.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью сотрудника Управления;

2.15.6.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги.

2.15.7. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления государственной услуги.

2.15.8. При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (в том числе возможность представления документов в форме электронных документов);

степень информированности заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги.

2.16.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Управления при подаче

документов для получения государственной услуги и при получении результата оказания государственной услуги.

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.17.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), порталов государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации (далее - порталы услуг), а также официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - официальные сайты) Заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении услуги;
- в) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации), либо государственного или муниципального служащего.

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

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

прием, анализ, регистрация документов, указанных в подпункте 2.6.1, либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента – 6 календарных дней;

формирование списков граждан, уволенных с военной службы, нуждающихся в жилых помещениях – 3 календарных дня;

рассмотрение документов областной рабочей группой по реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» (далее – рабочая группа) и принятие решения о предоставлении или отказе от предоставления государственной услуги – 5 календарных дней;

обеспечение Заявителей жилыми помещениями в форме предоставления жилого помещения по договору социального найма, либо в собственность бесплатно 15 – календарных дней;

предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения – 15 календарных дней.

Блок – схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, анализ, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1, либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1.

Заявление может поступить в Управление одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

при личном обращении заявителя, либо уполномоченного им лица на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

Заявитель может ознакомиться с перечнем документов через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru/>) и на официальном сайте Управления (<http://archit.tmbreg.ru/>).

При личном обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист, осуществляющий личный прием:

устанавливает личность Заявителя, максимальный срок выполнения действия – 3 минуты;

изучает содержание заявления, максимальный срок выполнения действия – 5 минут;

определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, максимальный срок выполнения действия – 10 минут;

регистрирует полученное заявление, максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов согласно подпункту 2.6.1 настоящего Административного регламента на соответствие пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, снимает копии с представленных документов. Выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист отдела в течении одного рабочего дня готовит на официальном бланке управления за подписью начальника управления письменное уведомление Заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению, за исключением документов и сведений, содержащих в них, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

При желании Заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов, специалист отдела, ответственный за оказание государственной услуги, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в 2 – х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается Заявителю, второе остается у должностного лица Управления.

При отказе Заявителя устранить препятствия, специалист отдела уведомляет Заявителя о причинах, послуживших основанием для отказа в приеме документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков и возвращает документы проставляя отметку о причинах отказа в принятии заявления.

Поступившее заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется уполномоченным должностным лицом управления.

3.2.2. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявления и документов, указанных в 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо отказ в приеме заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента и без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления (подведомственных им организаций), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от предоставленных документов, ответственный специалист Управления в течение 1 календарного дня осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления (подведомственные организации), указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся документы (далее – поставщики данных), предоставление которых возможно по желанию заявителя.

3.3.2. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы готовятся в бумажном виде и направляются посредством электронной или факсимильной связи. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, устанавливаются согласованной Управлением с поставщиками данных технологической картой межведомственного взаимодействия по государственной услуге.

3.3.3. Все ответы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к комплексу документов, прилагаемых к заявлению.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 6 календарных дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги.

3.4. Формирование списков граждан, уволенных с военной службы, нуждающихся в жилых помещениях

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела формирует списки граждан, уволенных с военной службы, нуждающихся в жилых помещениях, в хронологической последовательности по дате постановки на учет в качестве нуждающихся в получении жилого помещения или улучшения жилищных условий, с учетом потребности в квартирах соответствующей планировки и общей площади, в пределах средств федерального бюджета, поступивших в бюджет

Тамбовской области (для граждан, изъявивших желание на обеспечение жилыми помещениями в форме предоставления жилого помещения по договору социального найма, либо в собственность бесплатно).

3.4.2. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 календарных дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры являются сформированные списки граждан, уволенных с военной службы, нуждающихся в жилых помещениях.

3.5. Рассмотрение документов областной рабочей группой и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Областная рабочая группа рассматривает поступившие документы Заявителей и определяет правовые основания для оказания или отказа в оказании государственной поддержки.

3.5.3. Решение рабочей группы оформляется протоколом заседания рабочей группы, который подписывает секретарь рабочей группы и утверждает председатель рабочей группы.

3.5.4. На основании протокола заседания рабочей группы специалист Отдела готовит проект приказа Управления с приложением списка граждан, которым будет предоставлена государственная услуга.

3.5.5. На основании решения рабочей группы и приказа Управления специалист Отдела, ответственный за оказание государственной услуги готовит на официальном бланке управления за подписью начальника управления письменное уведомление Заявителю о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

3.5.7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов областной рабочей группой и принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 5 календарных дней.

3.5.8. Результатом административной процедуры является принятие решения рабочей группой о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Обеспечение Заявителей жилыми помещениями в форме предоставления жилого помещения по договору социального найма, либо в собственность бесплатно.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ Управления с приложением списка граждан, которым будет предоставлена государственная услуга, а также наличие жилых помещений, включенных в реестр областного имущества.

3.6.2. Специалист Управления после включения жилых помещений в реестр областного имущества направляет гражданам, избравшим формой обеспечения жилыми помещениями предоставление жилого помещения по договору социального найма либо в собственность бесплатно, уведомление о планируемом предоставлении жилого помещения и сроках подачи заявления о предоставлении жилого помещения.

В срок, указанный в полученном уведомлении, граждане обращаются в Управление с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо в собственность бесплатно по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.6.3. В течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо в собственность бесплатно, Управление готовит проект распоряжения администрации области о предоставлении жилого помещения в собственность либо по договору социального найма.

В распоряжении указываются:

фамилия, имя, отчество гражданина, которому жилое помещение предоставляется в собственность;

фамилия, имя, отчество членов семьи гражданина;

адрес местонахождения жилого помещения, предоставляемого в собственность, с указанием количества комнат и общей площади жилого помещения.

3.6.4. При предоставлении жилых помещений в собственность специалист Отдела, ответственный за оказание государственной услуги под роспись вручает гражданину копию распоряжения (выписку из распоряжения) администрации области о предоставлении жилого помещения в собственность, свидетельство о государственной регистрации права собственности, а также организует работу по передаче гражданину жилого помещения и подписанию акта приема-передачи жилого помещения, который составляется в трех экземплярах. Оформление перехода права собственности на жилое помещение осуществляется за счет средств гражданина.

Жилое помещение, предоставляемое в собственность, оформляется в общую совместную собственность всех членов семьи гражданина.

При предоставлении жилых помещений по договору социального найма специалист Отдела, ответственный за оказание государственной услуги, заключает с гражданином договор социального найма жилого помещения, который составляется в двух экземплярах. В договоре указываются все члены семьи гражданина.

3.6.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по обеспечению Заявителей жилыми помещениями в форме предоставления жилого помещения по договору социального найма, либо в собственность бесплатно составляет 15 календарных дней

3.6.6. Исполнение государственной услуги приостанавливается в случае отсутствия жилых помещений, включенных в реестр областного имущества, на срок, до приобретения указанных жилых помещений.

В случае приостановления исполнения государственной услуги специалист отдела готовит на официальном бланке управления за подписью начальника управления письменное уведомление Заявителю о приостановлении государственной услуги с указанием оснований для ее приостановления.

3.6.7. Результатом административной процедуры является передача гражданину по акту приема-передачи жилого помещения по договору социального найма либо в собственность бесплатно.

3.7. Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является расчет размера единовременной денежной выплаты, который осуществляет должностное лицо управления, ответственное за оказание государственной услуги, согласно установленному Правительством Российской Федерации нормативу общей площади жилого помещения и средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Тамбовской области, установленной на дату вынесения решения рабочей группой. Размер предоставляемой гражданину, уволенному с военной службы, единовременной денежной выплаты остается неизменным и перерасчету не подлежит. Срок реализации единовременной денежной выплаты составляет 9 месяцев с даты получения гражданином уведомления о решении, принятом рабочей группой.

3.7.2. Для перечисления единовременной денежной выплаты гражданин обращается с Заявлением о перечислении единовременной денежной выплаты на банковский счет продавца жилья по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту и документами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Оригинал договора купли-продажи жилого помещения должен быть зарегистрирован в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, и содержать условие об оплате стоимости или части стоимости приобретаемого жилого помещения за счет предоставляемой единовременной денежной выплаты.

За счет средств единовременной денежной выплаты не подлежат оплате расходы, связанные с оформлением документов на приобретение жилого помещения.

3.7.3. Специалист Отдела, ответственный за оказание государственной услуги проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, и при их соответствии требованиям законодательства Российской Федерации перечисляет средства единовременной денежной выплаты на банковский счет продавца жилого помещения.

В случае, если стоимость приобретаемого жилого помещения ниже размера предоставляемой единовременно денежной выплаты, на банковский счет продавца жилого помещения перечисляются средства в размере, указанном в договоре на приобретение жилья.

В случае непредставления, представления не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, а также в случае приобретения жилого помещения, не отвечающего требованиям законодательства Российской Федерации и Тамбовской области, Управление отказывает в перечислении средств единовременной денежной выплаты.

3.7.4. Результатом административной процедуры является перечисление средств единовременной денежной выплаты на банковский счет продавца жилого помещения.

3.7.8. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения составляет 15 календарных дней.

3.7.9. Исполнение государственной услуги приостанавливается в случае отсутствия средств федерального бюджета, на срок, до поступления указанных средств на лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателей бюджетных средств.

В случае приостановления исполнения государственной услуги специалист отдела готовит на официальном бланке управления за подписью начальника управления письменное уведомление Заявителю о приостановлении государственной услуги с указанием оснований для ее приостановления.

3.8. Государственная услуга считается предоставленной с момента предоставления Заявителю по его выбору:

- жилого помещения в собственность бесплатно;
- жилого помещения по договору социального найма;
- единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно специалистом Отдела по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок начальником Отдела исполнения специалистом Отдела положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в соответствующих учетных делах Заявителей, устной и письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалиста Отдела немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица несут персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных материалов и документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение соответствующих учетных дел.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента в Управлении.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется организациями и гражданами в форме проведения общественного мониторинга.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок,

выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся исполнители государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Ответственность должностных лиц Управления, осуществляющих предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Контроль объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов своих членов - граждан, являющихся заявителями, при предоставлении государственной услуги, путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц Управления нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц государственных служащих, работников

5.1. Заявитель может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений является действия (бездействия) и решения Управления, должностных лиц Управления.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника возможно в случае, если на решения и действия (бездействие) работника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника возможно в случае, если на решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

отказ исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если на исполнительный орган государственной власти области, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо исполнительного органа государственной власти, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона.

5.3. общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в исполнительный орган государственной власти области, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями, действием (бездействием) органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5 Жалобы на решения, принятые руководителем исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются главой администрации Тамбовской области

5.6. Жалоба, поступившая в исполнительный орган государственной власти области, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа исполнительного органа государственной власти области, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Тамбовской области, настоящим регламентом;

отказывает в удовлетворении жалобы.

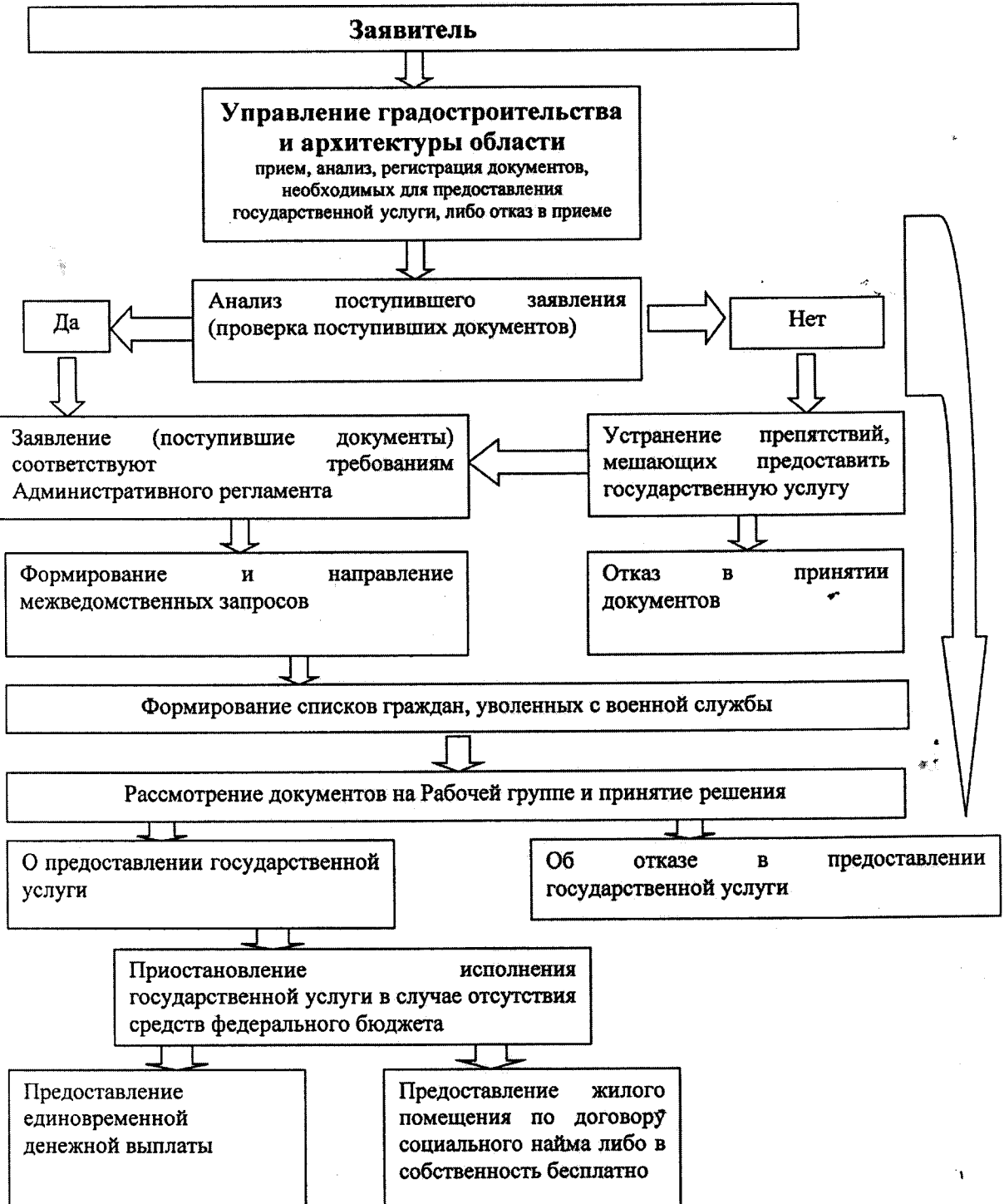
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 №155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «оказание государственной
поддержки гражданам, уволенным с военной службы,
и членам их семей»

Блок-схема



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«оказание государственной поддержки
гражданам, уволенным с военной службы, и
членам их семей»

от _____

(фамилия, имя, отчество,

место жительства,

паспорт, серия, номер,

кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма
либо в собственность бесплатно

В соответствии с решением областной рабочей группой по реализации
основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по
обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным
законодательством» от _____ мне назначена государственная
поддержка в виде предоставления жилого помещения

(По договору социального найма либо в собственность бесплатно)

Прошу предоставить мне жилое помещение _____

(По договору социального найма либо в собственность бесплатно)

(дата)

(подпись)

Ф.И.О

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«оказание государственной поддержки
гражданам, уволенным с военной службы, и
членам их семей»

от _____
(фамилия, имя, отчество,
_____ место жительства,
_____ паспорт, серия, номер,
_____ кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перечислении единовременной денежной выплаты на банковский счет
продавца жилья

В соответствии с решением областной рабочей группой по реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» от _____ мне назначена государственная поддержка в виде единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения

Прошу перечислить сумму единовременной денежной выплаты в размере _____ рублей на счет продавца жилого помещения.

Реквизиты счета продавца жилого помещения, указанные в договоре купли-продажи от _____ № _____:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О

Приложение № 4
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 «оказание государственной поддержки
 гражданам, уволенным с военной
 службы, и членам их семей»

КНИГА
регистрации заявлений о предоставлении государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы

№ п/п	ф. и. о.	Данные о Заявителе			состав семьи (человек)	Принятые документы	Подпись лица, принявшего документы	Подпись заявителя
		номер	паспорт гражданина Российской Федерации дата выдачи	кем выдан				
						1		
						2		
						3		
						4		
						5		
						6		
						7		
						8		