

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом управления инвестиций
области
от 16 апреля 2013 г. № 26-о

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«оказание государственной поддержки гражданам, уволенным с во-
енной службы»**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги «оказание государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы, указанным в Федеральном [законе](#) от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», вставшим в органах местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) до 1 января 2005 года» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, установления сроков и последовательности административных процедур и административных действий при оказании государственной услуги.

1.2. Описание Заявителей

Заявителями являются граждане, 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 и которые до 1 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, должностных лицах, предоставляющих государственную услугу, и структурном подразделении управления, обеспечивающем предоставление государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы:

Управление инвестиций области (далее - управление), расположено по адресу: г. Тамбов, ул. Интернациональная, дом 14, 392017.

Режим работы управления при предоставлении государственной услуги:

часы работы по дням недели:

понедельник - пятница: с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

обеденный перерыв - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

Прием начальником управления граждан по личным вопросам осуществляется: каждую последнюю среду месяца с 10 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Структурным подразделением управления, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является – отдел реализации программ доступного жилья.

Отдел реализации программ доступного жилья управления расположен по адресу: г. Тамбов, ул. Советская, дом 118, кабинет № 244.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, о месте нахождения и графике работы управления, предоставляется должностными лицами управления и может быть получена заявителями, следующими способами:

непосредственно, у должностного лица управления при личном обращении;

на информационном стенде, расположенном в управлении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

1.3.2. Справочные телефоны управления:

приемная начальника управления: (4752) 79-24-43;

факс: (4752) 79-24-40;

отдел реализации программ доступного жилья управления:
(4752) 79-24-76.

1.3.3. 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 www.tambov.gov.ru/inv/index.html;

официальный адрес электронной почты управления – inv20@inv.tambov.gov.ru;

адрес электронной почты отдела реализации программ доступного жилья управления – inv20@inv.tambov.gov.ru.

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

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.

1.3.5. Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

1.3.6. 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.

1.3.7. Устное информирование осуществляется должностным лицом отдела реализации программ доступного жилья управления (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 заявителя.

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.

1.3.8. 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 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.

1.3.9. Порядок и форма размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и на информационном стенде управления:

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схему описания порядка предоставления государственной услуги;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц управления, предоставляющих государственную услугу.

1.3.9.2. Официальный сайт управления должен содержать:

место нахождения и график работы управления, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схему описания порядка предоставления государственной услуги;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц управления, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Полное наименование государственной услуги «оказание государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы»

2.2. Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу и участвующего в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется управлением инвестиций Тамбовской области (далее – управление).

В процессе предоставления государственной услуги управление взаимодействует с органами местного самоуправления 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 90 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов прилагающихся к заявлению указанных в пункте 2.6 административного регламента.

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

постановление администрации области от 09.06.2006 № 598 «Об утверждении Положения об управлении инвестиций Тамбовской области» (опубликовано не было);

постановление администрации области от 27.01.2011 №38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и административных

регламентов предоставления государственных функций исполнительными органами государственной власти области» («Тамбовская жизнь» (специальный выпуск), 29.01.2011, №9(1091));

Закон 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);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и области, регламентирующие правоотношения, возникающие при предоставлении государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения и порядок их предоставления Заявителем

2.6.1. Граждане, имеющие право на получение 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, представляют следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

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 4 к настоящему административному регламенту (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.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы представляются лично Заявителем при наличии документа, удостоверяющего личность, или представителем заявителя, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Копии документов, прилагаемых к заявлению при личном обращении заявителя, представляются вместе с их подлинниками (либо нотариально заверенными копиями).

В случае направления заявления по почте, копии документов, прилагаемых к заявлению, заверяются в установленном законодательством порядке.

Заявление должно содержать следующие реквизиты:

фамилию, имя, отчество Заявителя; почтовый адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Для предоставления государственной услуги в управление должны поступить следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов:

учетное дело гражданина, сформированное в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы.

Срок предоставления учетных дел составляет десять рабочих дней с момента получения запроса от уполномоченного органа.

копия постановления органа местного самоуправления о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях.

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. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Не подлежат рассмотрению заявления и прилагаемые к нему документы:

не отвечающие требованиям, указанным в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента;

не поддающиеся прочтению;

содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации;

непредставление заявителем необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

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

Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и материалов заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатами государственной услуги – 20 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 часа.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению текстовой и иной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не допускается размещение присутственных мест на верхних этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Помещения для оказания государственной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста отдела, предоставляющего государственную услугу.

2.15.2. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к предоставлению государственной услуги и образцами документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги.

2.15.3. Для ожидания приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.15.4. Рабочее место специалиста отдела, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.5. Специалисты отдела, осуществляющие прием, должны быть обеспечены личной настольной табличкой.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является:

размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте управления, на информационных стендах в управлении:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги является:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17. Предоставление государственной услуги в электронном виде

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

консультирования Заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

анализ поступивших заявлений (проверка поступивших документов), формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (органы местного самоуправления области);

уведомление заявителей о решении принятом областной рабочей группой по реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы (далее – рабочая группа);

обеспечение заявителей жилыми помещениями в форме предоставления жилого помещения по договору социального найма, либо в собственность бесплатно;

предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения.

Блок – схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательность выполнения административных действий при приеме и регистрации документов необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление может поступить одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

при личном обращении.

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://www.tambov.gov.ru/inv/index.html> /).

При личном обращении заявителя о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпунктах 2.6.1 – 2.6.2 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.

Поступившее заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется уполномоченным должностным лицом.

3.2.2 Последовательность выполнения административных действий при анализе поступивших заявлений (проверке поступивших документов)

Должностное лицо управления, ответственное за оказание государственной услуги проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 2.6 и пункта 2.9 административного регламента, максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, 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, содержащихся 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, второй остается у должностного лица управления.

3.2.3. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 административного регламента, должностное лицо управления, ответственное за оказание государственной услуги, формирует и направляет следующие межведомственные запросы:

в органы местного самоуправления области:

о предоставлении учетного дела гражданина, сформированного в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы;

о предоставлении сведений, подтверждающих признание заявителя в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации: с даты регистрации заявления в управлении составляет 2 календарных дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы местного самоуправления области.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и технологической картой межведомственного взаимодействия для государственной услуги.

Межведомственный запрос, в том числе, должен содержать:
наименование управления;
наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
сведения, необходимые для представления государственной услуги;
контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос.

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос в органы (организации), располагающие необходимыми сведениями, направляется способом, указанным в технологической карте межведомственного взаимодействия для государственной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является – сформированное дело, заявителя подавшего необходимые сведения для получения государственной услуги.

3.2.5. Фиксацией результата административного действия является направление сформированного учетного дела на рассмотрение областной рабочей группы по реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы.

3.3. Уведомление заявителей о решении принятом областной рабочей группой по реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры решение рабочей группы о предоставлении либо отказе в предоставлении заявителю государственной поддержки.

3.3.2. На основании протокола заседания рабочей группы специалист отдела готовит проект приказа управления с приложением списка граждан, которым будет предоставлена государственная услуга.

3.3.3. На основании решения рабочей группы и приказа управления специалист отдела, ответственный за оказание государственной услуги, в течение 3-х дней готовит на официальном бланке управления за подписью начальника управления письменное уведомление Заявителю о предоставлении

государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о предоставлении государственной услуги в течение 10 календарных дней направляется по указанному получателем почтовому адресу.

3.3.4. 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.

3.3.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 30 календарных дней.

3.4. Последовательность выполнения административных действий при обеспечении заявителей жилыми помещениями в форме предоставления жилого помещения по договору социального найма, либо в собственность бесплатно.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение приобретения управлением жилых помещений в областную собственность за счет средств, предусмотренных на указанные цели, в установленном законодательством порядке для последующего предоставления гражданам по договорам социального найма либо в собственность.

3.4.2. В течение 10 рабочих дней со дня включения жилых помещений в реестр областного имущества управление 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. К заявлению прикладывается выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета.

3.4.3. 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.

3.4.4. Должностное лицо управления, ответственное 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.

3.4.5. Управление в течение 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу распоряжения администрации области о предоставлении жилых помещений по договору социального найма заключает с гражданином договор социального найма жилого помещения, который составляется в двух экземплярах. В договоре указываются члены семьи гражданина.

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

3.5. Последовательность выполнения административных действий при предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения.

3.5.1. 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.

3.5.2. Для перечисления единовременной денежной выплаты гражданин представляет в управление следующие документы:

заявление о перечислении единовременной денежной выплаты на банковский счет продавца жилья;

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.

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

3.5.3. Должностное лицо управления, ответственное за оказание государственной услуги проводит проверку документов, указанных в настоящем пункте, 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 настоящем пункте, а также в случае приобретения жилого помещения, не отвечающего требованиям законодательства Российской Федерации и Тамбовской области, управление отказывает в перечислении средств единовременной денежной выплаты.

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

3.6. 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 реализации программ доступного жилья управления исполнением 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.

4.2. Плановые и внеплановые проверки

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.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц управления

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц управления и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги - требование заявителя (либо его законного представителя) о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя управлением, должностным лицом управления при получении данным заявителем государственной услуги.

Заявитель (либо его законный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя (либо его законного представителя);

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, административным регламентом;

отказ специалиста отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

текст жалобы написан неразборчиво и не поддается прочтению;

жалоба не содержит наименование управления, должностного лица управления решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

жалоба не содержит сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления;

жалоба не содержит доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления;

жалоба содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию управления;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления, а также членам его семьи.

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

К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

5.6. Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление. Жалобы на решения, принятые руководителем управления подаются в администрацию области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя (либо его законного представителя).

5.8. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления 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.

5.9. 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, административным регламентом, а также в иных формах;

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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.