



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2012 № 679
г. Пестово

Об утверждении административного
регламента

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2010 № 455

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории муниципального района (далее административный регламент).

2. Разместить административный регламент на официальном сайте Администрации муниципального района.

3. Опубликовать постановление в газете «Наша жизнь».

Глава
муниципального района А.Н.Газетов

Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам,
обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным
законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе
военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых
категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по
договору социального найма и предоставления им единовременной денежной
выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории
муниципального района

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Администрацией Пестовского муниципального района (далее Администрация) в лице отдела по вопросам коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи (далее отдел), связанные с предоставлением гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории муниципального района.

1.2. Описание заявителей государственной услуги

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, и совместно проживающие с ними члены их семей;

члены семей военнослужащих (за исключением военнослужащих, участвовавших в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих), погибших (умерших) в период прохождения военной службы, а также члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения 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, которое до 1 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

граждане, уволенные со службы из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, содержащихся за счет средств федерального бюджета, по достижении ими предельного возраста пребывания на службе или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более, которые до 1 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и совместно проживающие с ними члены их семей;

граждане, уволенные с военной службы, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с законодательством СССР и подлежащие обеспечению жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета, которые до 1 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и совместно проживающие с ними члены их семей.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения отдела: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д.10.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами:

Понедельник 8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Вторник 8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Среда 8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Четверг 8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Пятница 8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной;

1.3.2. Справочные телефоны:

телефон (факс) приемной Главы муниципального района:

8 (816-69) 5-27-53;

телефон (факс) специалистов отдела: 8 (816-69) 5-12-86.

1.3.3. Адрес Интернет-сайта Администрации муниципального района: www/adm-pestovo.ru.

адрес электронной почты: pestadmn@novgorod.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами отдела при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской

области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - предоставление гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории муниципального района (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Администрация муниципального района в лице отдела по вопросам коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи.

2.2.2. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Администрацией Новгородской области и Администрацией муниципального района.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Предоставление гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории муниципального района;

2.3.2. Отказ в предоставлении гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собствен-

ность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории муниципального района.

2.4.Срок предоставления государственной услуги

2.4.1.В течение 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, отдел принимает решение об отказе либо о включении заявителя в список граждан, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (приложение № 2 к административному регламенту).

2.4.2.Решение о включении либо мотивированное решение об отказе во включении в список граждан, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, направляется заявителю, не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия такого решения.

2.4.3.Меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями граждан, указанных в пункте 1.2 административного регламента, предоставляются в порядке очередности списка. Жилые помещения предоставляются в порядке очередности с учетом населенных пунктов, в которых заявителям будут предоставлены жилые помещения согласно их волеизъявлению.

2.4.4.В течение 7 календарных дней со дня государственной регистрации права собственности муниципального района на жилое помещение Администрация принимает постановление о предоставлении жилого помещения в собственность или по договору социального найма гражданину, включенному в список в порядке, предусмотренном подпунктом 2.4.3 административного регламента.

2.4.5.В течение 10 календарных дней со дня поступления необходимых субвенций из областного бюджета Администрация принимает постановление о предоставлении гражданину, включенному в список, единовременной денежной выплаты, оформляет и выдает гражданину свидетельство о предоставлении гражданину единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения.

2.5.Правовые основания для предоставления государственной услуги Конституция Российской Федерации;

федеральные законы:

от 27 мая 1998 года 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан»;

областной закон от 01.04.2011 № 957-ОЗ «О порядке предоставления гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные и муниципальные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен самостоятельно представлять, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения жилого помещения в собственность или по договору социального найма либо единовременной денежной выплаты заявитель должен представлять самостоятельно следующие документы:

заявление, подписанное заявителем и совершеннолетними членами его семьи, по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами). Исправление ошибок в заявлении не допускается.

Заявление подается лично заявителем либо иным лицом на основании доверенности, удостоверенной в установленном порядке. В отношении заявителя, признанного в установленном порядке недееспособным, заявление подается законным представителем при представлении документов, подтверждающих права законных представителей. В отношении заявителя, признанного в установленном порядке недееспособным, все пункты заявления заполняются законным представителем, который указывает данные недееспособного заявителя;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и совместно проживающих с ним членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; для граждан Российской Федерации, не достигших 14 лет - свидетельство о рождении);

документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака и иные документы, содержащие требуемые сведения), в случае отсутствия в паспорте гражданина Российской Федерации сведений о родственных отношениях;

документы, подтверждающие признание членами семьи заявителя, и иных лиц, указанных им в качестве членов семьи (справка с места жительства о составе семьи, решение суда об установлении данного факта);

копия документа, подтверждающего право собственности или найма на занимаемое жилое помещение (для нанимателей - договор найма жилого помещения, для собственников - документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение);

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

выписка из решения органа местного самоуправления о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

справка (выписка из личного дела), заверенная полномочным органом Министерства обороны Российской Федерации, подтверждающая состав членов семьи граждан на момент увольнения со службы;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении заявителя и членов его семьи;

справка из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у всех членов семьи (справка специализированного бюро технической инвентаризации, органа местного самоуправления);

выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета;

справка квартирно-эксплуатационного органа о сдаче жилья по последнему месту военной службы (службы) в случае отсутствия у граждан жилых помещений для постоянного проживания.

2.6.2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены одновременно с оригиналами и заверены лицом, принимающим документы. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

2.6.4. Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении в отдел либо направляются по почте, либо по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

лицо, подавшее заявление, не относится к категории заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента;

документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, представлены не в полном объеме и (или) являются недостоверными;

лицо, подавшее заявление, ранее реализовало право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 20 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса, в течение 15 минут.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12.1.Помещения отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03». Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2.Помещение отдела оборудуется с учетом стандарта комфортности и должно быть оборудовано письменными столами и стульями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.12.3.Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими при-

надлежностями. Информационные стенды, расположенные в местах предоставления государственной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения.

2.12.4. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности государственной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.13.2. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пестовского муниципального района» (далее МФЦ).

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на

официальном сайте Администрации муниципального района, областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14.3. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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

прием, регистрацию и проверку документов;

формирование списков заявителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;

предоставление заявителю жилого помещения в собственность или по договору социального найма;

выдачу свидетельства о предоставлении заявителю единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения;

перечисление единовременной денежной выплаты и осуществление платежей.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 4 к административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и проверка документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в отдел с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием граждан и документов, устанавливает предмет обращения.

При приеме документов специалист отдела проверяет:

наличие документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

правильность заполнения заявления.

Специалист отдела сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов.

Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.2.3. Документы могут направляться в отдел по почте. При этом днем обращения считается дата их получения отделом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

При направлении заявления по почте прилагаемые документы представляются в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (кроме заявления, представляемого в подлиннике).

3.2.4. Специалист отдела проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы исполнены не карандашом;

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

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, или несоответствия представленных документов установленным требованиям, неправильном заполнении заявления специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы возвращаются заявителю лично. При этом факт обращения заявителя фиксируется в журнале регистрации обращений граждан, в котором делается пометка о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги.

Специалист отдела обязан рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, предупредить о зависимости срока предоставления государственной услуги от даты обращения и назначить время следующего приема.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут на каждого заявителя.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, направленных по почте, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, специалист отдела, ответственный за прием документов, формирует письменное уведомление о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги и предложение принять меры по их устранению. Уведомление формируется в день установления недостатков в документах, представленных заявителем, и в порядке делопроизводства направляется по указанному заявителем почтовому адресу не позднее чем через 10 дней после получения документов заявителя.

3.2.7. Специалист отдела вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

Специалист отдела, ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

3.2.9. Результат административной процедуры: специалист отдела, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку с указанием даты приёма документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а документы помещает в пакет документов заявителя.

3.3. Формирование списков граждан, подлежащих обеспечению жилыми помещениями

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию списка граждан, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, является сформированный пакет документов заявителя.

3.3.2. Специалист отдела рассматривает заявление с представленными документами, проверяет достоверность и полноту представленных документов и в течение 30 календарных дней с даты их представления принимает решение об отказе либо о включении гражданина в список граждан, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 административного регламента. После устранения оснований, указанных в пункте 2.8 административного регламента, допускается повторное обращение заявителя.

3.3.3. Решение о включении либо мотивированное решение об отказе во включении в список граждан, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, направляется заявителю не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия такого решения.

3.3.4. Отдел формирует, Администрация утверждает списки граждан, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в соответствии с настоящим административным регламентом (далее список) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

3.3.5. В случае принятия решения о включении заявителя в список отдел формирует учетное дело, в котором содержатся заявление и иные документы, подтверждающие право заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента, на обеспечение жилыми помещениями.

3.3.6. Отдел ежегодно до 1 февраля формирует список, в первую очередь исходя из даты и времени принятия на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 1.2, а также исходя из даты и времени принятия на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий заявителей, указанных в подпунктах 1, 3, 4 пункта 1.2 административного регламента.

3.3.7. Меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента, предоставляются в порядке очередности списка. Жилые помещения предоставляются в порядке очередности с учетом населенных пунктов, в которых заявителям будут предоставлены жилые помещения согласно их волеизъявлению.

3.3.8. Администрация в пределах субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий, производит расчет размера единовременных денежных выплат и размера средств, необходимых для обеспечения жилыми помещениями, путем

предоставления жилых помещений в собственность или по договору социального найма в порядке очередности списка.

3.3.9.Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, формирование и утверждение списка граждан, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

3.4.Предоставление жилого помещения в собственность или по договору социального найма

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является включение заявителя в список граждан, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

3.4.2.Отдел для обеспечения жилыми помещениями заявителей, включенных в список, в соответствии с действующим законодательством размещает муниципальный заказ на строительство или участие в долевом строительстве многоквартирных домов в границах соответствующих населенных пунктов Пестовского муниципального района по месту жительства граждан либо по их письменному волеизъявлению в другом населенном пункте соответствующего муниципального района.

3.4.3.В течение 7 календарных дней со дня государственной регистрации права собственности Пестовского муниципального района на жилое помещение Администрация принимает постановление о предоставлении жилого помещения в собственность или по договору социального найма заявителю, включенному в список в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.7 административного регламента.

Выписка из постановления о предоставлении жилого помещения в собственность или по договору социального найма направляется заявителю, включенному в список, не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия постановления.

3.4.4.Постановление Администрации является основанием для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение либо основанием для заключения между Администрацией муниципального района и заявителем, включенным в список, договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной в соответствии с частью 2 статьи 63 Жилищного кодекса Российской Федерации, в срок, установленный данным постановлением.

3.4.5.В случае пропуска заявителем срока заключения договора социального найма жилого помещения по неуважительным причинам Администрация отменяет указанное постановление и предоставляет жилое помещение другому лицу с обязательным письменным уведомлением гражданина о принятом правовом акте.

3.4.6.В случае пропуска заявителем срока заключения договора социального найма жилого помещения по документально подтвержденным уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) данный срок продлевается Администрацией.

3.4.7.В случае отказа заявителя от предлагаемого жилого помещения жилое помещение предоставляется другому заявителю, включенному в список в порядке, установленном подпунктом 3.3.7 административного регламента.

Отказ заявителя оформляется в виде письменного заявления в произвольной форме с указанием причин отказа и приобщается к учетному делу.

3.4.8. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения в собственность или по договору социального найма либо отказ заявителя от предлагаемого жилого помещения.

3.5. Выдача свидетельства о предоставлении заявителю единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является включение заявителя в список граждан, подлежащих обеспечению жилыми помещениями и изъявившего желание в получении свидетельства на предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения.

3.5.2. В течение 10 календарных дней со дня поступления необходимых субвенций из областного бюджета Администрация принимает постановление о предоставлении заявителю, включенному в список, единовременной денежной выплаты, оформляет и выдает заявителю свидетельство о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения (далее свидетельство) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.5.3. Срок действия свидетельства исчисляется со дня его выдачи, указываемой в свидетельстве, и составляет 9 месяцев. В свидетельстве указываются дата выдачи и срок действия свидетельства.

3.5.4. Свидетельство является именным и не подлежит передаче другому лицу.

3.5.5. Сумма предоставленной заявителю единовременной денежной выплаты остается неизменной на весь срок действия свидетельства.

3.5.6. Факт получения заявителем – получателем единовременной денежной выплаты свидетельства подтверждается подписью заявителя (или подписью уполномоченного им лица) в книге учета свидетельств, выданных гражданам – получателям единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения Пестовского муниципального района, которая ведется отделом по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

3.5.7. При отказе от получения свидетельства заявитель обращается в Администрацию с письменным заявлением по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту, которое приобщается к учетному делу заявителя.

3.5.8. При наличии у владельца свидетельства обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства (пропажа, порча и другое), он обращается в Администрацию с заявлением о замене свидетельства с указанием обстоятельств, потребовавших его замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

Решение о замене свидетельства принимается отделом в течение 7 календарных дней со дня получения заявления.

3.5.9. Размер единовременной денежной выплаты при замене свидетельства сохраняется в размере, рассчитанном на дату выдачи свидетельства, подле-

жащего замене, за исключением случаев замены свидетельства в связи со смертью владельца свидетельства (члена его семьи).

3.5.10. В случае смерти владельца свидетельства (члена его семьи) член его семьи (владелец), действующий на основании нотариально заверенной доверенности других совершеннолетних членов семьи, обращается в Администрацию с заявлением о замене свидетельства.

В данном случае расчет размера единовременной денежной выплаты исчисляется с учетом измененного состава семьи.

3.5.11. При замене свидетельства в правом верхнем углу нового свидетельства делается отметка «Взамен свидетельства №».

3.5.12. Жилое помещение оформляется в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве.

3.5.13. Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения или отказ заявителя от получения свидетельства.

3.6. Перечисление единовременной денежной выплаты и осуществление платежей

3.6.1. Единовременная денежная выплата (далее ЕДВ) предоставляется заявителю в безналичной форме путем перечисления денежных средств застройщику (подрядчику по договору строительного подряда, продавцу по договору купли-продажи) жилого помещения.

3.6.2. ЕДВ перечисляется при представлении следующих документов:

при строительстве жилого помещения – свидетельство, договор участия в долевом строительстве (строительный подряд, иной вид договора, не противоречащий действующему законодательству), предусматривающий приобретение жилого помещения в собственность заявителя – получателя ЕДВ, технический паспорт жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение;

при приобретении жилого помещения – свидетельство, договор купли-продажи, зарегистрированный в едином государственном реестре органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предусматривающий приобретение жилого помещения в собственность заявителя – получателя ЕДВ, свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение.

3.6.3. Документы, указанные в подпункте 3.6.2 административного регламента, представляются лично гражданином или его доверенным лицом на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

Одновременно с оригиналами представляются копии документов, которые заверяются лицом, принимающим документы.

3.6.4. Отдел после получения документов, указанных в подпункте 3.6.2 административного регламента, осуществляет проверку соответствия данных, указанных в договоре, документам, удостоверяющим личность заявителя.

3.6.5. В случае соответствия данных, указанных в договоре, документам, удостоверяющим личность заявителя, отдел в течение 7 календарных дней со дня представления гражданином или его доверенным лицом документов, указанных в подпункте 3.6.2 административного регламента, составляет реестр

свидетельств, выданных заявителям – получателям ЕДВ (далее реестр), по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту с указанием сведений, необходимых для перечисления средств лицу, указанному в подпункте 3.6.1 административного регламента.

3.6.6.Администрация в течение 14 календарных дней со дня составления указанного в подпункте 3.6.5 административного регламента реестра перечисляет денежные средства на банковский счет лицу, указанному в подпункте 3.6.1 административного регламента.

3.6.7.Если стоимость жилого помещения, указанная в договоре, меньше размера предоставляемой ЕДВ, денежные средства перечисляются в сумме, указанной в договоре.

3.6.8.Если стоимость жилого помещения, указанная в договоре, больше размера предоставляемой ЕДВ, денежные средства перечисляются в размере, не превышающем размера ЕДВ.

3.6.9.ЕДВ считается предоставленной заявителю после перечисления Администрацией денежных средств на банковский счет лица, указанного в подпункте 3.6.1 административного регламента. Предоставление заявителю ЕДВ подтверждается платежными документами.

3.6.10.Результат административной процедуры: перечисление денежных средств на банковский счет застройщику (подрядчику по договору строительного подряда, продавцу по договору купли – продажи) жилого помещения.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет заведующий отделом по вопросам коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи Администрации муниципального района.

4.2.Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.Заведующий отделом осуществляет контроль в форме регулярных проверок соблюдения и предоставления специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. По результатам проверок заведующий отделом дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность осуществления текущего контроля - 1 раз в месяц.

4.4.Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие)

специалистов, а также проверки предоставления положений административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении государственной услуги.

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

5.1. Заявитель 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, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, 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, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо областного портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от гражданина (ки) _____,

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения в собственность
или по договору социального найма либо единовременной денежной выплаты
на приобретение или строительство жилого помещения

Прошу предоставить мне, _____
(Ф.И.О.)
паспорт: _____, выданный _____,
(кем, когда)

_____ (жилое помещение в собственность или по договору социального найма либо единовременную денежную выплату на приобретение или строительство жилого помещения, нужно указать)

Жилое помещение предоставить в _____
(наименование населенного пункта
муниципального района)

Состав семьи:

Супруга (супруг) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: _____, выданный _____
" _____ " _____ г., проживает по адресу: _____
_____;

дети: _____,
(ФИО, дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): _____, выданный _____ " _____ " _____ г.,
проживает по адресу: _____
_____;

_____ (ФИО, дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): _____, выданный _____ " _____ " _____ г.,

проживает по адресу: _____.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____.

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: _____, выданный _____

" _____ " _____ г.

В соответствии с _____ отношусь

(наименование нормативного акта)

к категории _____

(наименование категории граждан, имеющих право

_____.

на обеспечение жилыми помещениями)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и состою в очереди с « _____ » _____ г.

В _____

_____.

(место постановки на учет)

Учетное дело № _____.

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем) (не-нужное зачеркнуть).

Согласен(на) на исключение меня из очереди на улучшение жилищных условий (получение жилых помещений) после обеспечения жилым помещением.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) _____.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С условиями обеспечения жилыми помещениями ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

(ФИО заявителя)

(подпись)

(дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

1) _____ ;

(Ф.И.О.)

(подпись)

2) _____ ;

(Ф.И.О.)

(подпись)

3) _____ ;

(Ф.И.О.)

(подпись)

4) _____ .

(Ф.И.О.)

(подпись)

(нотариальная запись, заверяющая подпись заявителя и членов его семьи)

«Утверждаю»

(Глава муниципального района)

(Ф.И.О., подпись, дата, печать)

СПИСОК

граждан, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в соответствии с областным законом от 01.04.2011 № 957-ОЗ «О порядке предоставления гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями»

В _____ на 20__ год

(наименование муниципального района)

№ п/п	ФИО гражданина	Состав семьи (человек)	Паспорт гражданина (номер, дата, кем и когда выдан)	Дата рождения	Дата постановки на учет	Номер учетного дела	Размер общей площади жилого помещения в целях обеспечения жильем	Форма обеспечения жильем помещением	Наименование населенного пункта, в котором необходимо предоставить жилое помещение

(подпись)

(Глава муниципального района)

Герб
муниципального района

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о предоставлении гражданину единовременной денежной выплаты
на приобретение или строительство жилого помещения

№ _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что _____,

(фамилия, имя, отчество)
паспорт: серия _____, выдан _____,

(кем, когда)

Состав семьи:

№ п/п	Ф.И.О.	Родственные отношения

является получателем единовременной денежной выплаты в размере (рублей)

Указанные средства направляются на приобретение или строительство жилого помещения.

Единовременная денежная выплата предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», областным законом «О порядке предоставления гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями».

Свидетельство действительно в течение 9 месяцев со дня выдачи.

Подпись владельца свидетельства _____

Дата выдачи свидетельства "___" _____ 20__ года

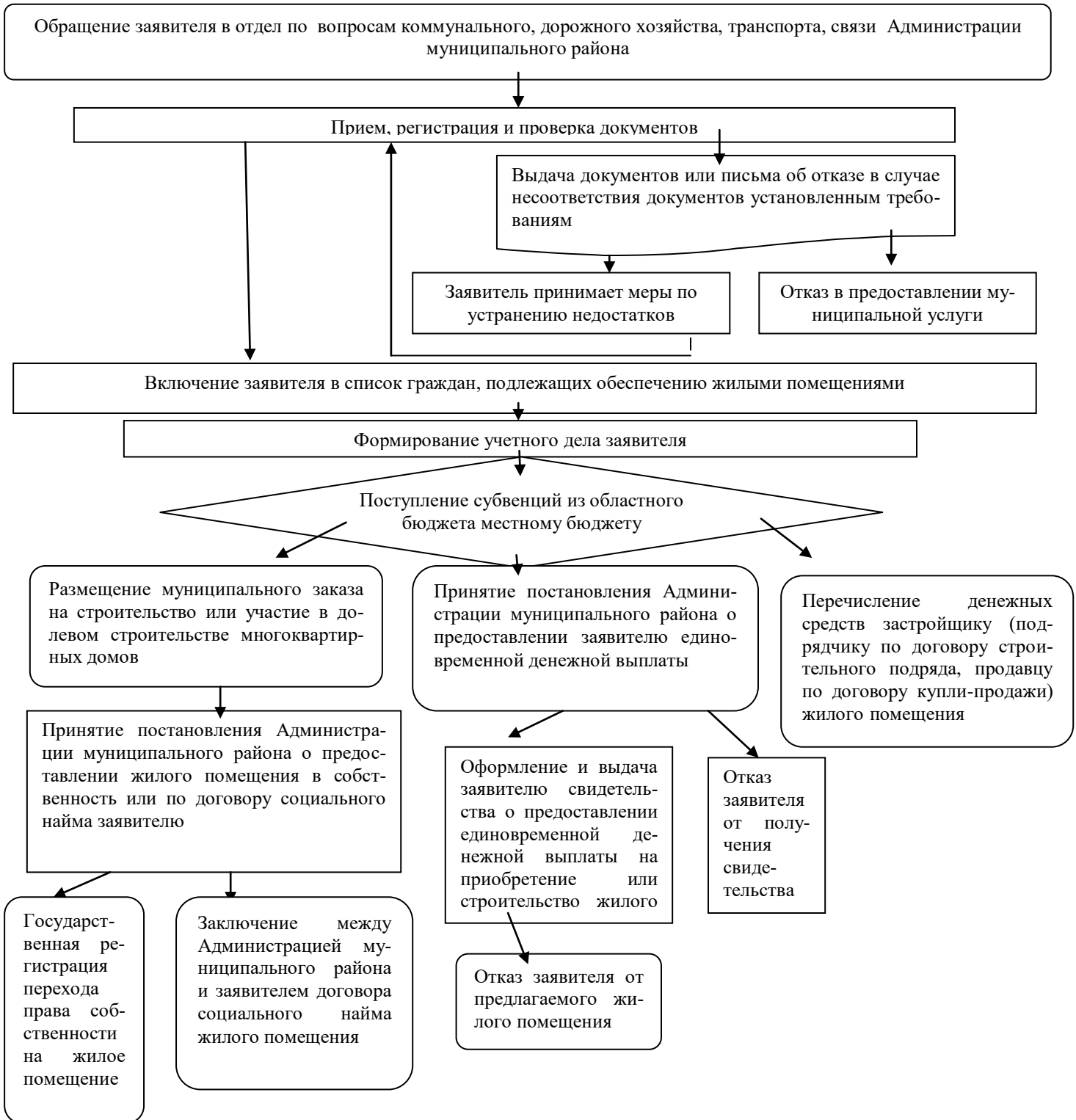
(Глава муниципального района)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Блок – схема



Приложение № 6
к административному регламенту

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от гражданина(ки) _____
_____,
(Ф.И..О.)

проживающего(ей) по адресу _____

заявление.

От получения свидетельства о предоставлении единовременной денежной
выплаты на приобретение или строительство жилого помещения отказываюсь

(указывается причина отказа)

«__» _____ 20__ года _____
(подпись)

РЕЕСТР
свидетельств, выданных гражданам - получателям
единовременной денежной выплаты

№ п/п	Номер свидетельства, дата выдачи	ФИО	Адрес места жительства	Документ, удостоверяющий личность гражданина	Банковский счет застройщика, подрядчика или продавца жилого помещения для перечисления денежных средств	Сумма предоставленной единовременной денежной выплаты (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6	7

(Глава муниципального района)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

МП