

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Г Л А В Ы Г О Р О Д А ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

30.04.2010 г.

№ 425

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги, оказываемой администрацией ЗАТО г. Радужный в пределах переданных государственных полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в новой редакции

В связи с внесением изменений в постановление Губернатора Владимирской области от 23.06.2006 года № 450 «О Порядке обеспечения жильем за счет субвенций из федерального бюджета нуждающихся в улучшении жилищных условий категорий граждан, указанных в Федеральных законах «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и «О ветеранах», в соответствии с Законом Владимирской области от 28.11.2008 № 198-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги, оказываемой администрацией ЗАТО г. Радужный в пределах переданных государственных полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в новой редакции (Приложение).

2. Считать утратившим силу постановление главы города от 30.12.2009 года № 1132 «Об утверждении административного регламента исполнения отдельных государственных полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по городскому хозяйству А.П. Шарова.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

Глава города

С.А. Найдухов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги, оказываемой
администрацией ЗАТО г. Радужный в пределах переданных государственных полномочий
по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных Федеральными
законами
«О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги, оказываемой администрацией ЗАТО г. Радужный в пределах переданных государственных полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее по тексту – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению отдельной государственной услуги, оказываемой администрацией ЗАТО г. Радужный в пределах переданных государственных полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных Федеральным законом «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее по тексту - отдельной государственной услуги).

1.2. Предоставление отдельной государственной услуги осуществляется главой города, должностными лицами администрации и отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны муниципального учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее по тексту – отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ») в соответствии с наделенными полномочиями и в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Предоставление отдельной государственной услуги администрацией ЗАТО г. Радужный осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации от 12.12.1993;
- Жилищного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Закона Владимирской области от 28.11.2008 № 198-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными Государственными полномочиями по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»;
- Постановления Губернатора Владимирской области от 23.06.2006 № 450 «О порядке обеспечения жильем за счет субвенций из федерального бюджета нуждающихся в

улучшении жилищных условий категорий граждан, указанных в Федеральных законах «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и «О ветеранах»;

1.4. Основными направлениями работы по предоставлению переданной администрации ЗАТО г. Радужный отдельной государственной услуги является:

- формирование и ведение списков граждан, нуждающихся в предоставлении отдельных государственных услуг;

- обеспечение жильем за счет субсидий или предоставление единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения из областного бюджета нуждающихся в улучшении жилищных условий категорий граждан, указанных в федеральных законах «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и «О ветеранах».

1.5. При предоставлении отдельной государственной услуги администрация ЗАТО г. Радужный осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

- администрацией Владимирской области;
- комитетом по социальной политике администрации Владимирской области;
- департаментом строительства и архитектуры администрации Владимирской области;

- департаментом финансов, бюджетной и налоговой политики администрации Владимирской области;

- департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области;

- территориальным отделом социальной защиты населения по ЗАТО г. Радужный;

- отделом по ЗАТО г. Радужный Управления Федерального казначейства по Владимирской области;

- отделом по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ»;

- филиалом Акционерного коммерческого Сберегательного банка Российской Федерации (открытого акционерного общества) – Владимирское отделение № 8611;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, которые необходимы для предоставления государственной услуги.

1.6. Результатом предоставления отдельных государственных услуг является:

- обеспечение жильем за счет субсидий из областного бюджета нуждающихся в улучшении жилищных условий категорий граждан, указанных в федеральных законах «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и «О ветеранах»;

- предоставление единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения нуждающимся в улучшении жилищных условий категориям граждан, указанным в федеральном законе «О ветеранах»;

- обеспечение эффективного и рационального использования финансовых средств выделенных из федерального бюджета на осуществление переданных отдельных государственных полномочий.

1.7. Заявителями при обращении в администрацию ЗАТО г. Радужный могут быть следующие категории граждан:

1.7.1. При получении государственной услуги по обеспечению жильем за счет субвенций из федерального бюджета:

- инвалиды Великой Отечественной войны, состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях в администрации ЗАТО г. Радужный;

- участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных

заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие награжденные орденами и медалями СССР за службу в указанный период; состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях в администрации ЗАТО г. Радужный;

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

- лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях в администрации ЗАТО г. Радужный;

- члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда, состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях в администрации ЗАТО г. Радужный;

- инвалиды боевых действий, а также военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставших на учет нуждающихся в жилых помещениях в администрации ЗАТО г. Радужный до 1 января 2005 года;

- ветераны боевых действий, нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставших на учет нуждающихся в жилых помещениях в администрации ЗАТО г. Радужный до 1 января 2005 года;

- члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), членов семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставших на учет нуждающихся в жилых помещениях в администрации ЗАТО г. Радужный до 1 января 2005 года;

- инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, вставшие на учет нуждающихся в жилых помещениях в администрации ЗАТО г. Радужный до 1 января 2005 года.

1.7.2. При получении государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения:

- инвалиды Великой Отечественной войны, состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях в администрации ЗАТО г. Радужный;

- участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие награжденные орденами и медалями СССР за службу в указанный период, состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях в администрации ЗАТО г. Радужный;

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

- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях в администрации ЗАТО г. Радужный;

- члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда, состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях в администрации ЗАТО г. Радужный.

1.8. Размер предоставляемой субсидии рассчитывается исходя из:

1.8.1. Числа лиц, имеющих право на указанные меры социальной поддержки, общей площади жилья 36 квадратных метров и средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья во Владимирской области, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, для следующих категорий граждан:

- инвалидов Великой Отечественной войны;

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

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

- лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

- членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, членов семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и

аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членов семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.

1.8.2. Числа лиц, имеющих право на указанные меры социальной поддержки, общей площади жилья 18 квадратных метров и средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья во Владимирской области, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, для следующих категорий граждан:

- инвалидов боевых действий, а также военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

- ветеранов боевых действий;

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

- имеющих право на обеспечение жильем в соответствии с Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

1.8.3. Размер субсидии рассчитывается на дату ее предоставления.

1.9. Размер единовременной денежной выплаты определяется исходя из общей площади жилья 36 квадратных метров и средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Владимирской области, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.10. Администрация ЗАТО г. Радужный организует предоставление государственной услуги, оказываемой в пределах переданных государственных полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в соответствии с федеральными и областными законами путем издания соответствующих нормативно-правовых актов.

1.11. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2. Требования к порядку исполнения отдельной государственной услуги.

2.1. Порядок информирования о предоставлении отдельной государственной услуги:

2.1.1. Оформление документов по предоставлению отдельной государственной услуги осуществляется в отделе по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ», расположенным в здании администрации по адресу: Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, дом № 55, кабинет № 205, телефон для справок: 8 (49254) 3-62-14, 3-29-05, адрес электронной почты: gkmh_plan@radugavl.ru.

Режим работы отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны

МУ «ГКМХ»: с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, в предпраздничные дни – с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Информацию о предоставлении отдельной государственной услуги граждане могут получить в отделе по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ».

Если полученная информация не удовлетворяет гражданина, то он вправе обратиться к главе города, курирующего предоставление отдельной государственной услуги.

2.1.3. Сведения о месте нахождения администрации и отделе по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ», графике работы, справочные телефоны размещаются на информационных стендах.

2.1.4. Информация об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах, телефонах для справок сообщается по телефонам для справок.

2.1.5. Информация по вопросу предоставления отдельной государственной услуги предоставляется:

- в устной форме (в случае телефонного звонка или устного обращения заявителя);
- в письменной форме (при письменном обращении заявителя).

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан служащие подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. Для получения отдельной государственной услуги необходимо представить следующие документы:

При получении субсидии:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, с приложением его копии (копия заверяется лицом, принимающим документы);
- документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем в соответствии с Федеральными законами «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и «О ветеранах»;
- справку с места жительства о составе семьи и размере занимаемой общей площади жилого помещения;
- выписку из решения органа местного самоуправления о постановке на учет, в котором он встал на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

При получении единовременной денежной выплаты:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, с приложением его заверенной копии;
- документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";
- документ, подтверждающий реквизиты счета, открытого гражданином в кредитной организации;
- выписка из домовой книги;
- правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение с приложением его копии (копия заверяется лицом, принимающим документы);

- документ, подтверждающий постановку на учет гражданина, нуждающегося в улучшении жилищных условий.

2.2. Письменные жалобы (претензии) получателей отдельной государственной услуги рассматриваются специалистами органов, участвующих в оказании отдельной государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2.3. Основанием для приостановления предоставления отдельной государственной услуги является:

2.3.1. Вступление в силу федерального закона, закона Владимирской области, в связи с которыми предоставления государственной услуги становится невозможной;

2.3.2. Заявителем не представлены документы, предусмотренные п. 2.1.7. настоящего Административного регламента;

2.3.3. Представленные документы, не подтверждают право соответствующих граждан на обеспечение жильем за счет субвенций или на предоставление единовременной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения.

Решение об отказе в предоставлении отдельной государственной услуги выдается лично или направляется гражданину не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.4. Требования к местам предоставления государственной услуги:

2.4.1. Места приема заявителей должны быть оборудованы стендами для размещения информации о предоставлении государственной услуги и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

3. Административные процедуры.

Административные процедуры при предоставлении государственной услуги по обеспечению жильем за счет субвенций из федерального бюджета.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, желающего улучшить свои жилищные условия путем получения субсидии, в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ».

3.1. Предоставление отдельной государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема – Приложение № 1):

3.1.1. заявитель представляет работнику отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» заявление по форме, утвержденной постановлением Губернатора Владимирской области от 23.06.2006г. № 450 (Приложение № 2) с приложением необходимых документов, перечисленных в пункте 2.1.7. раздела II настоящего Административного регламента.

3.1.2. работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» принимает и проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия его представителя);
- заверяет копии документов;
- правильность заполнения заявления;
- комплектность прилагаемых к заявлению документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, работник отдела оказывает содействие в его заполнении.

- заявление с приложенными документами передается работником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» на регистрацию в отдел по делопроизводству и кадрам администрации ЗАТО г. Радужный.

3.1.3. В течение одного месяца со дня регистрации заявления, жилищная комиссия администрации ЗАТО г. Радужный рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о включении заявителя в список граждан – получателей субсидии либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» в течение трех дней со дня принятия решения направляет заявителю выписку из протокола заседания жилищной комиссии администрации ЗАТО г. Радужный о включении заявителя в список граждан – получателей субсидий либо об отказе в предоставлении субсидии..

Уведомление об отказе о включении заявителя в список граждан – получателей субсидии выдается заявителю лично или направляется заявителю с обязательной ссылкой на причины отказа, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.1.5. Работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» формирует список граждан – получателей субсидий по форме согласно Приложению № 3.

3.1.6. Работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» подготавливает пакет документов для предоставления главой города в департамент строительства и архитектуры администрации Владимирской области о выделении субсидий на приобретение жилья на планируемый год.

3.1.7. Субсидии областного бюджета, поступившие на счет бюджета ЗАТО г. Радужный, в течение трех операционных дней перечисляются финансовым управлением администрации ЗАТО г. Радужный на лицевой счет администрации ЗАТО г. Радужный, открытый в отделении по ЗАТО г. Радужный УФК по Владимирской области.

3.1.8. При поступлении средств на выделение субсидий из областного бюджета отдел по бухгалтерскому учету и отчетности администрации ЗАТО г. Радужный осуществляет письменное оформление сообщения в течение одного рабочего дня в адрес отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» о поступлении сумм целевого финансирования или его изменении;

3.1.9. На заседании жилищной комиссии администрации ЗАТО г. Радужный принимается решение о выделении субсидии в пределах сумм целевого финансирования и в соответствии со списком граждан – получателей субсидий.

3.1.10. Глава города в течение трех рабочих дней со дня принятия решения жилищной комиссией администрации ЗАТО г. Радужный подписывает постановление об утверждении решения жилищной комиссии администрации ЗАТО г. Радужный о выделении заявителю субсидии.

3.1.11. Работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» в течении трех дней со дня принятия решения направляет заявителю выписку из протокола заседания жилищной комиссии администрации ЗАТО г. Радужный о выделении заявителю субсидии.

3.1.12. Заявитель, получивший выписку из протокола заседания жилищной комиссии администрации ЗАТО г. Радужный о выделении ему субсидии, открывает банковский счет и сообщает данные о нем в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ».

3.1.13. Для открытия финансирования работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» направляет в департамент строительства и архитектуры администрации Владимирской области копию протокола жилищной комиссии администрации ЗАТО г. Радужный о выделении заявителю субсидии и постановление главы города об утверждении данного решения.

3.1.14. Глава города подписывает постановление о перечислении субсидии на приобретение жилья на банковский счет заявителя.

3.1.15. Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности администрации ЗАТО г. Радужный осуществляет перечисление денежных средств на банковский счет гражданина - получателя субсидии в течение 5 рабочих дней в соответствии с постановлением главы города о перечислении субсидии на приобретение жилья и осуществляет контроль в течение 6 месяцев за использованием перечисленных денежных средств.

Средства субсидии могут быть использованы заявителем для оплаты приобретаемого жилого помещения в течение 6 месяцев с момента их перечисления на его банковский счет. По истечении указанного срока банковский счет заявителя закрывается, а не использованные средства субсидии возвращаются банком на счет администрации ЗАТО г. Радужный.

3.1.16. Для оплаты приобретаемого жилого помещения в течение срока действия договора банковского счета заявитель представляет в банк договор банковского счета, договор купли-продажи и свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение.

3.1.17. Банк осуществляет перечисление денежных средств по договору купли-продажи продавцу жилого помещения путем безналичных расчетов.

3.1.18. Ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» предоставляет в финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный отчет о расходовании субсидии, предоставленной из областного бюджета на реализацию передаваемых полномочий Российской Федерации по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов.

3.1.19. Ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставление главой города в департамент строительства и архитектуры и социальной защиты населения администрации Владимирской области информации, содержащей сведения согласно подпункту "б" пункта 6 Правил расходования и учета средств на предоставление субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию передаваемых полномочий Российской Федерации по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2005 № 614, о гражданах, которым субсидия была предоставлена.

3.1.20. Заявитель представляет копию договора купли-продажи в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ».

3.1.21. Работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» в течение 30 дней после приобретения заявителем жилого помещения с помощью субсидии снимает заявителя с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Административные процедуры при предоставлении государственной услуги по обеспечению жильем путем предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя, желающего улучшить свои жилищные условия путем получения единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения, в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ».

3.2. Предоставление отдельной государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема – Приложение № 4):

3.2.1. заявитель представляет работнику отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» заявление по форме, утвержденной постановлением Губернатора Владимирской области от 23.06.2006г. № 450 (Приложение № 5) с приложением необходимых документов, перечисленных в пункте 2.1.7. раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.2. работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» принимает и проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия его представителя);
- заверяет копии документов;
- правильность заполнения заявления;
- комплектность прилагаемых к заявлению документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, работник отдела оказывает содействие в его заполнении.

- заявление с приложенными документами передается работником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» на регистрацию в отдел по делопроизводству и кадрам администрации ЗАТО г. Радужный.

3.2.3. В течение одного месяца со дня регистрации заявления, жилищная комиссия администрации ЗАТО г. Радужный рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о включении заявителя в список граждан – получателей единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Глава города в течение трех рабочих дней со дня принятия решения жилищной комиссией администрации ЗАТО г. Радужный подписывает постановление об утверждении решения жилищной комиссии администрации ЗАТО г. Радужный о включении заявителя в список граждан – получателей единовременной денежной выплаты.

3.2.5. Работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» в течении трех дней со дня принятия решения направляет заявителю выписку из протокола заседания жилищной комиссии администрации ЗАТО г. Радужный о включении заявителя в список граждан – получателей единовременной денежной выплаты либо об отказе о включении заявителя в данный список.

Уведомление об отказе о включении заявителя в список граждан – получателей единовременной денежной выплаты выдается заявителю лично или направляется заявителю с обязательной ссылкой на причину отказа, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.2.6. Работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» формирует список граждан – получателей единовременной денежной выплаты по форме согласно Приложению № 6.

3.2.7. Заявитель, получивший уведомление о предоставлении ему единовременной денежной выплаты, открывает счет в банке и представляет сведения о нем в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ».

3.2.8. Денежные средства областного бюджета, предусмотренные для предоставления единовременной денежной выплаты, поступившие на счет бюджета ЗАТО г. Радужный, в течение трех операционных дней перечисляются финансовым управлением администрации ЗАТО г. Радужный на лицевой счет администрации ЗАТО г. Радужный, открытый в отделении по ЗАТО г. Радужный УФК по Владимирской области.

3.2.9. При поступлении средств из областного бюджета на предоставление единовременной денежной выплаты, отдел по бухгалтерскому учету и отчетности администрации ЗАТО г. Радужный осуществляет письменное оформление сообщения в течение одного рабочего дня в адрес отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» о поступлении сумм целевого финансирования или его изменении.

3.2.10. Жилищная комиссия администрации ЗАТО г. Радужный принимает решение о выделении заявителю единовременной денежной выплаты.

3.2.11. Глава города постановлением утверждает решение жилищной комиссии администрации ЗАТО г. Радужный о выделении заявителю единовременной денежной выплаты.

3.2.12. Для открытия финансирования глава города в течение трех дней направляет в департамент строительства и архитектуры, подготовленный работником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» пакет документов о выделении заявителю единовременной денежной выплаты.

3.2.13. В течение 5 рабочих дней с со дня издания постановления главы города об утверждении решения жилищной комиссии ЗАТО г. Радужный о выделении единовременной денежной выплаты отдел по бухгалтерскому учету и отчетности администрации ЗАТО г. Радужный осуществляет перечисление денежных средств на банковский счет заявителя.

Единовременная денежная выплата считается предоставленной с момента перечисления средств единовременной денежной выплаты на банковский счет заявителя.

3.2.14. Работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» в течение 30 дней снимает с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий заявителя, получившего единовременную денежную выплату.

4. Контроль и показатели эффективности предоставления отдельной государственной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий работником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ», определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем председателя по правовым вопросам, начальником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» и председателем МУ «ГКМХ».

Плановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий ответственных должностных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем главы города по городскому хозяйству и главой города.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

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

4.5.. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги».

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при исполнении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной услуги по предоставлению отдельной государственной услуги по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц администрации ЗАТО г. Радужный.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой к заместителю председателя по правовым вопросам, начальнику отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ», к главе города.

5.5. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество лица, обращающегося с жалобой;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника, действие (бездействие) которого обжалуется, с указанием данного действия (бездействия);
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения. Дополнительно могут быть указаны:
- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную информацию.

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) заместителем председателя по правовым вопросам, начальником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» либо главой города принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заявителя.

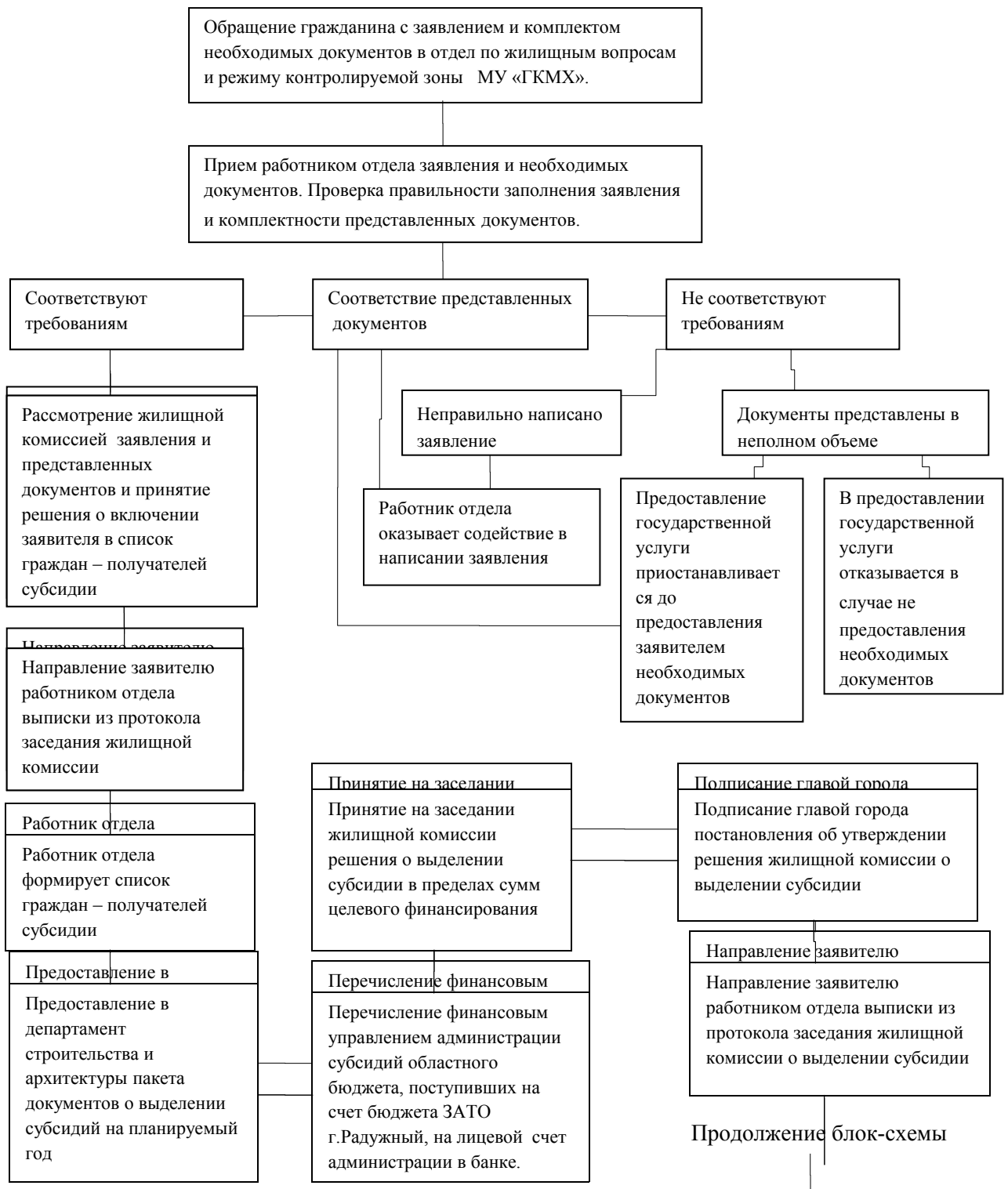
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

5.8. Обращение (жалоба) не рассматривается при отсутствии в обращении (жалобе) сведений: об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято), отсутствии в обращении (жалобе) сведений о лице, обращающемся с жалобой.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Собинский городской суд Владимирской области в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по обеспечению жильем отдельных категорий граждан,
предусмотренных Федеральными законами
«О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

Блок-схема
предоставления государственной услуги по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»





Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги, оказываемой администрацией ЗАТО
г. Радужный в пределах переданных государственных
полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий
граждан, предусмотренных Федеральными законами «О ветеранах»,
«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

(должность, ф.и.о. руководителя
исполнительного органа местного
самоуправления)
от гражданина(ки) _____,
проживающего(ей) по адресу: _____

(почтовый адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне, _____,
паспорт: серия ___ N _____, выданный _____
" ___ " _____ г., удостоверение _____

(наименование документа, подтверждающего право гражданина на обеспечение жильем за
счет средств субсидии)

серия ___ N _____, выданное _____
" ___ " _____ г., субсидию на приобретение жилого помещения.

Члены семьи, состоящие совместно со мной на учете нуждающихся в
улучшении жилищных условий и имеющие право на обеспечение жильем за счет
средств субсидии:

1) супруга (супруг) _____
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия ___ N _____, выданный _____
" ___ " _____ г., проживает по адресу: _____,
удостоверение _____

(наименование документа, подтверждающего право гражданина на обеспечение жильем за
счет средств субсидии)

серия ___ N _____, выданное _____
" ___ " _____ г.;

2) дети _____
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ N _____,
" ___ " _____
г.,

проживает по адресу: _____.
Состою в очереди на улучшение жилищных условий

(указывается наименование законодательного акта РФ, в соответствии с которым
предоставляются меры социальной поддержки по обеспечению жильем)

с " ___ " _____ г. в _____
(место постановки на учет)

Учетное дело N _____.

Согласен(на) на исключение меня из очереди на улучшение жилищных условий после приобретения жилого помещения с использованием средств субсидии.

К заявлению прилагаю 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)

С условиями получения и использования средств субсидии ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

(ф.и.о. заявителя)

(подпись)

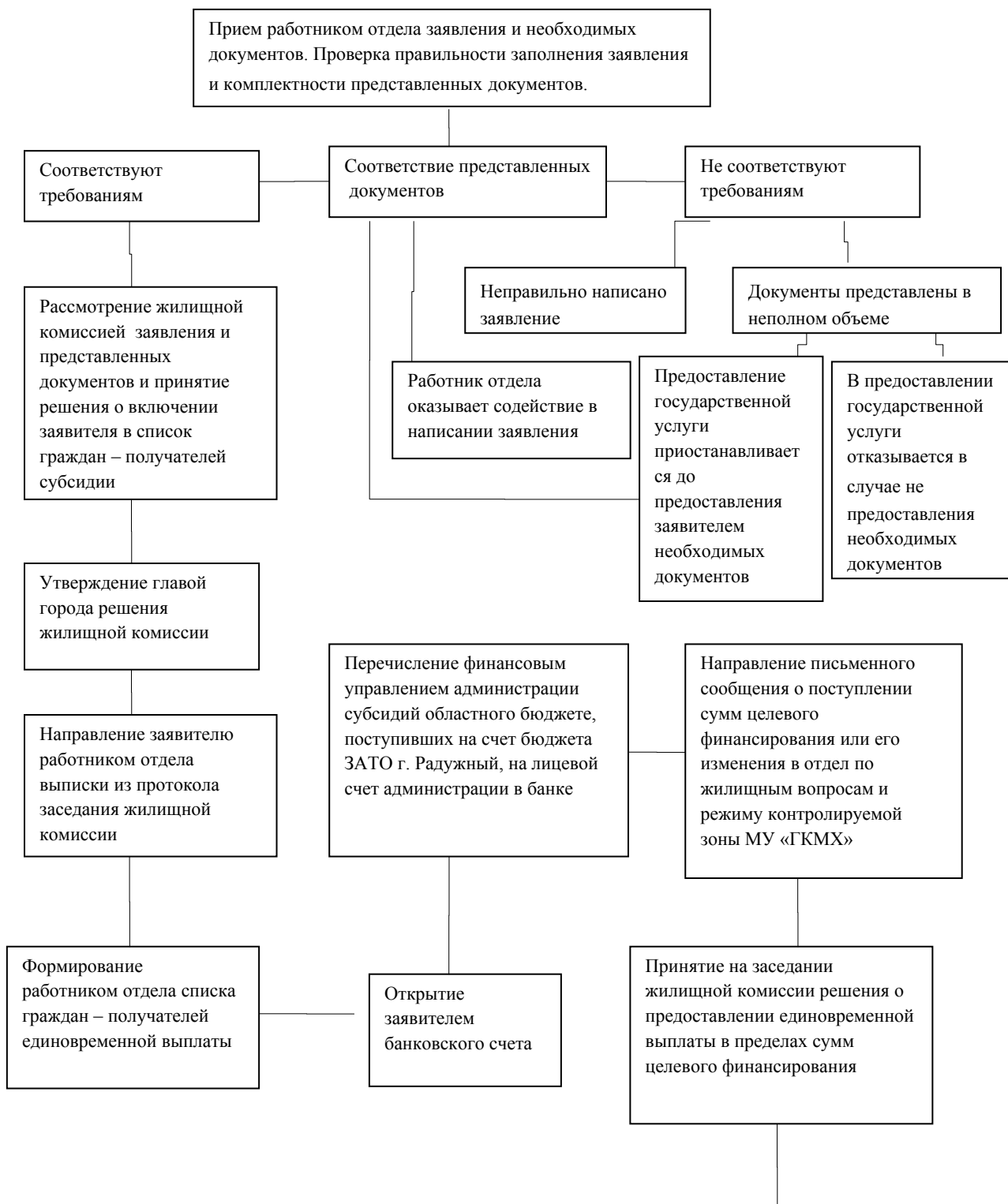
(дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

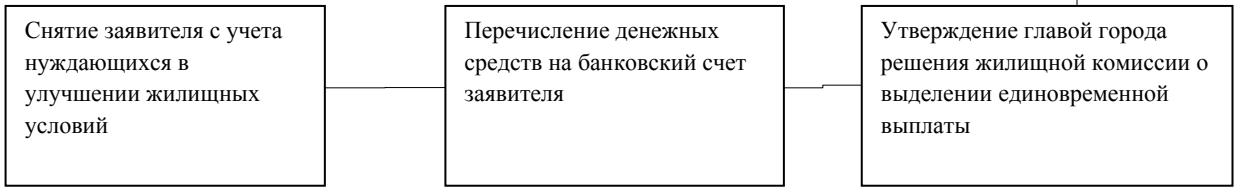
- 1) _____ ;
(ф.и.о.) (подпись)
- 2) _____ .
(ф.и.о.) (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по обеспечению жильем отдельных категорий граждан,
предусмотренных Федеральными законами
«О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

Блок-схема
предоставления государственной услуги по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»



Продолжение блок-схемы



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по обеспечению жильем отдельных категорий граждан,
предусмотренных Федеральными законами
«О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

_____ (должность, ф.и.о. руководителя исполнительного

_____ органа местного самоуправления)

от гражданина(ки) _____,
проживающего(ей) по адресу: _____

_____ (почтовый адрес места жительства)

Заявление
о предоставлении единовременной денежной выплаты
на строительство или приобретение жилого помещения

_____ (фамилия, имя, отчество)

1. Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

2. Документ, подтверждающий право на предоставление единовременной денежной выплаты _____

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

3. Документ, подтверждающий реквизиты счета, открытого гражданином в кредитной организации _____

_____ (договор банковского (вклада) счета, справка кредитной организации о реквизитах счета, номер, дата)

4. Сведения о представителе _____

_____ (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства)

5. Документ, удостоверяющий личность представителя _____

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

6. Документ, подтверждающий полномочия представителя _____

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

7. Прошу предоставить единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилого помещения.

Мне известно, что указанная единовременная денежная выплата имеет целевой характер, может быть использована мною на строительство или приобретение жилого помещения.

Мне известно, что право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем предоставляется один раз.

Мне известно, что в случае получения единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения я буду снят с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

4.

5.

Подпись

Дата

