



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Владимира муниципальной услуги «Предоставление жилищных субсидий государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам бюджетных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Владимира муниципальной услуги «Предоставление жилищных субсидий государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов», согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Гарева В.А.

Глава администрации города

А.С. Шохин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией города Владимира
муниципальной услуги «Предоставление жилищных субсидий
государственным гражданским служащим Владимирской области,
работникам государственных учреждений, финансируемых из областного
бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений
бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Владимира муниципальной услуги «Предоставление жилищных субсидий государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов» (далее — административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Право на получение жилищной субсидии имеют государственные гражданские служащие Владимирской области, работники государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальные служащие и работники учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, имеющие доходы либо иные денежные средства достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой субсидии.

1.3. Под нуждающимися в улучшении жилищных условий понимаются граждане, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, в том числе по месту работы, а также граждане, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.4. Предоставление жилищных субсидий осуществляется в рамках реализации на территории города Владимира Закона Владимирской области от 07.06.2007 № 60-ОЗ «О предоставлении за счет средств областного бюджета жилищных субсидий государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов», в соответствии с Порядком предоставления за счет средств областного бюджета жилищных субсидий государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов, утвержденным постановлением Губернатора Владимирской области от 18.07.2007 № 524 (далее — Порядок).

1.5. Право на получение жилищной субсидии удостоверяется именованным документом - свидетельством о праве на получение субсидии на приобретение (строительство) жилья (далее — свидетельство).

1.6. Жилищная субсидия используется:

- для оплаты договора купли-продажи жилого помещения;
- для уплаты первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;
- для оплаты договора строительного подряда на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;
- для оплаты расходов на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого получателем субсидии;
- для оплаты договора долевого участия в строительстве жилого помещения, заключенного с застройщиком, прошедшим отбор в соответствии с Порядком отбора земельных участков, застройщиков, проектов жилищного строительства для реализации программы «Жилье для российской семьи», утвержденным постановлением администрации области от 14.07.2014 № 714 (далее - договор долевого участия в строительстве);
- для уплаты первоначального взноса при получении кредита (займа) на приобретение жилого помещения по договору долевого участия в строительстве.

1.7. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам в управлении по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира (г.Владимир, ул.Горького, д.40, 3 этаж, каб.319, приемные дни: понедельник, вторник, четверг с 08.30 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 17.00 ч, телефоны: 45-04-47), посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах и путем размещения в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира (www.vladimir-city.ru).

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Прибывший на прием гражданин должен иметь документ, удостоверяющий его личность, который предъявляется специалисту.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление жилищных субсидий государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владимира. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является управление по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира (далее — УУиРЖП).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление (отказ в предоставлении) жилищной субсидии путем зачисления соответствующих средств на банковский счет владельца свидетельства, открытый в банке, отобранном в установленном порядке для обслуживания средств, предоставляемых гражданам в качестве субсидии (далее — банк), в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, работ (товаров, услуг) по созданию объекта индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление жилищной субсидии осуществляется путем зачисления соответствующих средств на банковский счет владельца свидетельства в течение пяти рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление бюджетных средств.

Уведомление об отказе в предоставлении жилищной субсидии направляется гражданину в течение двух рабочих дней с даты поступления соответствующих документов в УУиРЖП.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 № 1390 «Об утверждении государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области»;

- закон Владимирской области от 07.06.2007 № 60-ОЗ «О предоставлении за счет средств областного бюджета жилищных субсидий государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов»;

- постановление Губернатора Владимирской области от 18.07.2007 № 524 «Об утверждении порядка предоставления за счет средств областного бюджета жилищных субсидий государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов»;

- решение Владимирского городского Совета народных депутатов от 19.05.2005 № 164 «Об учетной норме и норме предоставления жилого помещения по договору социального найма»;

- постановление администрации города Владимира от 14.06.2011 № 920 «О городской комиссии по предоставлению жилищных субсидий на приобретение жилья и признании утратившими силу некоторых постановлений главы города Владимира».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В течение срока действия свидетельства граждан самостоятельно представляет в УУиРЖП документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. договор банковского счета;

2.6.1.2. договор купли-продажи — в случае приобретения жилого помещения;

2.6.1.3. договор строительного подряда — в случае строительства индивидуального жилого дома с привлечением подрядной организации;

2.6.1.4. договор долевого участия в строительстве — в случае приобретения жилого помещения в рамках программы «Жилье для российской семьи».

2.6.1.5. В случае использования жилищной субсидии на создание объекта индивидуального жилищного строительства и (или) оплату расходов на строительство индивидуального жилого дома, осуществляемого индивидуальным застройщиком:

- договор банковского счета;

- земельно-правовые документы;

- градостроительный план земельного участка;

- разрешение на строительство;

- проектно-сметная документация;

- документы, подтверждающие вложение не менее 30 процентов собственных средств на строительство (отчет об оценочной стоимости незавершенного строительства, договор купли-продажи не завершенного строительством жилого дома и др.);

- письменное обязательство, в течение шести месяцев после получения кадастрового паспорта объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием субсидии, в общую собственность гражданина - получателя субсидии и членов его семьи, учтенных при расчете размера субсидии;

- документы, подтверждающие расходы, на оплату которых направляются средства субсидии: договоры на поставку материалов с организацией, занимающейся реализацией материалов, документы, подтверждающие приобретение материалов (счета, платежные поручения и др.), договоры на выполнение строительно-монтажных работ.

2.6.1.6. нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью субсидии жилое помещение в общую собственность членов семьи-получателя субсидии в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения - в случае использования жилищной субсидии на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) и оформлении приобретаемого жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина, в случае подачи заявления представителем гражданина;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их мест нахождения;

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

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

- документы оформлены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы не содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать);

- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- копии документов представлены без предъявления подлинников.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- размер общей площади приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) на каждого члена семьи владельца свидетельства, учтенного при расчете размера жилищной субсидии меньше учетной нормы площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилья (создания объекта индивидуального жилищного строительства).

- приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) оформлено в общую (долевою, совместную) собственность не на всех членов семьи, указанных в свидетельстве.

- в договоре купли-продажи жилого помещения, договоре долевого участия в строительстве не указаны реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора, а также не определен порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой субсидии.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает пятнадцать минут.

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

Помещения для работы с гражданами располагаются в местах приближенных к остановкам общественного транспорта, предпочтительно на нижних этажах зданий.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела управления, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- включение в список получателей жилищной субсидии;
- выдача свидетельства;
- перечисление средств жилищной субсидии в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, работ (товаров, услуг) по созданию объекта индивидуального жилищного строительства.

3.2. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УУиРЖП, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность гражданина, проверяет наличие всех необходимых для получения муниципальной услуги документов, которые гражданин предоставляет самостоятельно;

- удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; документы содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать), по форме и содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их

соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Оригиналы документов возвращаются гражданину.

Если имеется основание для отказа в приеме документов, предусмотренное пунктом 2.7 настоящего административного регламента, документы не принимаются. Если документы по форме, содержанию, комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет гражданина о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если гражданин настаивает на их представлении, заявление регистрируется и рассматривается в установленном порядке.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, подаются лично гражданином — претендентом на получение жилищной субсидии либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

В случае подачи заявления уполномоченным лицом представляется документ, подтверждающий полномочия.

3.3. Включение в список получателей жилищной субсидии.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина — претендента на получение жилищной субсидии или иного уполномоченного лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в УУиРЖП с документами, необходимыми для включения в список получателей жилищной субсидии.

3.3.2. Для включения в список получателей жилищной субсидии гражданин самостоятельно подает в УУиРЖП следующие документы :

3.3.2.1. заявление по форме согласно приложению № 2 к Порядку в 2 экземплярах;

3.3.2.2. копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3.3.2.3. копии документов, подтверждающих родственные отношения;

3.3.2.4. документ, подтверждающий признание нуждающимся в улучшении жилищных условий — для граждан состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту работы;

3.3.2.5. документы, подтверждающие наличие доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

3.3.2.6. справку о составе семьи или выписку из домовой книги, копию финансового лицевого счета;

3.3.2.7. справки из Управления Федеральной регистрационной службы и органов технической инвентаризации (БТИ) об отсутствии (наличии) у заявителя и членов его семьи жилья в собственности — предоставляются по собственной инициативе.

3.3.2.8. справку с места работы с указанием источника финансирования учреждения;

3.3.2.9. согласие на обработку персональных данных от всех членов семьи.

3.3.3. Специалист УУиРЖП, ответственный за прием документов, осуществляет их проверку в соответствии с требованиями п.3.2 настоящего административного регламента.

3.3.4. Заявление о включении в список подается в 2-х экземплярах, один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

3.3.5. После принятия документов осуществляется регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан, изъявивших желание получить жилищную субсидию в рамках Закона Владимирской области от 07.06.2007 № 60-ОЗ, которая ведется по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Прием заявления и документов, регистрация заявления производится в день поступления заявления.

3.3.6. В случае непредставления документов, указанных в пункте 3.3.2.7, они запрашиваются специалистом управления в установленном законодательством порядке.

3.3.7. Рассмотрение заявлений о включении в список получателей жилищной субсидии и приложенных к ним документов, осуществляется в месячный срок со дня поступления заявления на заседании городской комиссии по предоставлению жилищных субсидий на приобретение жилья, действующей на основании постановления администрации города Владимира от 14.06.2011 № 920 (далее - комиссия).

3.3.8. Основаниями для отказа во включении в список получателей жилищной субсидии являются:

- несоответствие гражданина условиям, определенным пунктом 1.2 настоящего регламента;

- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом ;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием субсидии или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета или областного бюджета.

3.3.9. Результатом административной процедуры является решение о включении (отказе во включении) гражданина в список получателей жилищной субсидии, которое оформляется протоколом заседания комиссии.

3.3.10. Гражданин уведомляется о включении (отказе во включении) в список получателей жилищной субсидии письмом, направленным простым почтовым отправлением в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4. Выдача свидетельства.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление жилищных субсидий из областного бюджета государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов (далее — уведомление).

3.4.2. Специалист УУиРЖП в течение 5 рабочих дней со дня поступления уведомления письмом, направленным простым почтовым отправлением, оповещает граждан - претендентов на получение жилищной субсидии в порядке очередности и в пределах выделенного финансирования, о необходимости представления документов для получения свидетельства.

3.4.3. В целях получения свидетельства граждан, включенный в список получателей жилищной субсидии, или иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий самостоятельно представляет в УУиРЖП заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и следующие документы:

3.4.3.1. копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3.4.3.2. копии документов, подтверждающих родственные отношения;

3.4.3.3. документ, подтверждающий признание нуждающимся в улучшении жилищных условий — для граждан состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту работы;

3.4.3.4. документы, подтверждающие наличие доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

3.4.3.5. справки из Управления Федеральной регистрационной службы и органов технической инвентаризации (БТИ) об отсутствии (наличии) у заявителя и членов его семьи жилья в собственности — предоставляются по собственной инициативе.

3.4.3.6. справку о составе семьи или выписку из домовой книги, копию финансового лицевого счета;

3.4.3.7. справку с места работы с указанием источника финансирования учреждения.

3.4.4. Специалист УУиРЖП, ответственный за прием документов, осуществляет их проверку в соответствии с требованиями п.3.2 настоящего административного регламента.

3.4.5. Заявление о выдаче свидетельства регистрируется в день поступления в Книге регистрации заявлений граждан, изъявивших желание получить жилищную субсидию в рамках Закона Владимирской области от 07.06.2007 № 60-ОЗ.

3.4.6. В случае непредставления документов, указанных в пункте 3.4.3.5, они запрашиваются специалистом управления в установленном законодательством порядке.

3.4.7. Рассмотрение заявлений о выдаче свидетельства и приложенных к ним документов, распределение средств, выделенных из областного бюджета на предоставление жилищных субсидий работниками бюджетной сферы, осуществляется на заседании комиссии.

3.4.8. Комиссия рассматривает заявление и документы, представленные для получения свидетельства, принимает решение о выделении (отказе в выделении) жилищной субсидии и о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства.

3.4.9. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных настоящим пунктом;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие работника бюджетной сферы требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

3.4.10. Решение комиссии оформляется протоколом. Решение комиссии о выделении жилищной субсидии утверждается постановлением администрации города Владимира.

3.4.11. На основании решения комиссии о выдаче свидетельств, утвержденного постановлением администрации города Владимира, уполномоченный специалист УУиРЖП производит оформление свидетельств и их выдачу гражданам.

3.4.12. В случае отказа в выдаче свидетельства гражданин уведомляется письмом, направленным простым почтовым отправлением, с указанием основания отказа.

3.4.12. Результатом административной процедуры является выдача свидетельства либо направление письма об отказе в выдаче свидетельства, в течение двух месяцев после получения уведомления, указанного в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента.

3.6. Перечисление средств жилищной субсидии в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, работ (товаров, услуг) по созданию объекта индивидуального жилищного строительства.

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение владельца свидетельства или иного уполномоченного лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в УУиРЖП с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- поступление заявки банка на перечисление бюджетных средств на банковский счет получателя свидетельства.

3.6.2. Специалист УУиРЖП, ответственный за прием документов осуществляет проверку документов, указанных в пункте 2.6.1 в соответствии с требованиями п.3.2 настоящего административного регламента.

3.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента специалист УУиРЖП готовит уведомление об отказе в предоставлении жилищной субсидии, которое направляется гражданину в течение двух рабочих дней с даты поступления соответствующих

документов в УУиРЖП.

3.6.4. Заявка банка проверяется специалистом УУиРЖП на соответствие данным о выданных свидетельствах. При не соответствии данных перечисление средств не производится, о чем банк уведомляется в течение двух рабочих дней со дня поступления заявки письмом, которое передается банку по факсу либо электронной почте, с последующим отправлением по почте.

3.6.5. Для перечисления средств субсидии на банковский счет владельца свидетельства специалист УУиРЖП в течение двух рабочих дней с даты поступления заявки банка направляет в департамент строительства и архитектуры администрации Владимирской области следующие документы:

- протокол заседания комиссии о выделении субсидии на приобретение (строительство) жилья;
- постановление администрации города Владимира по данному вопросу;
- расчет размера субсидии;
- заявку банка на перечисление средств;
- копию договора купли-продажи — в случае приобретения жилого помещения;
- копию договора строительного подряда, либо копии документов, необходимых для оплаты расходов на строительство, указанные в п.2.6.1.4 настоящего административного регламента — в случае создания объекта индивидуального жилищного строительства;
- копию договора долевого участия в строительстве — в случае приобретения жилого помещения в рамках программы «Жилье для российской семьи».

3.6.6. Средства областного бюджета, поступившие на счет бюджета муниципального образования город Владимир для предоставления жилищных субсидий работникам бюджетной сферы, перечисляются на банковский счет владельца свидетельства в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление бюджетных средств.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальными служащими управления административного регламента осуществляется начальником управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления.

4.3. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Гражданин имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

- главе администрации города Владимира - на решения и действия (бездействие) управления;

- в управление - на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих управления.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации города Владимира, должностного лица администрации города Владимира в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления города Владимира, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Адрес администрации города Владимира для почтовых отправок: 600000, г.Владимир, ул.Горького, д.36, адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира: www.vladimir-city.ru. Интернет-приемная находится на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в разделе «Информация для населения».

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию города Владимира, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Владимира, должностного лица администрации города Владимира в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Владимира принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Владимира опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**КНИГА РЕГСТРАЦИИ
ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН, ИЗЪЯВИВШИХ ЖЕЛАНИЕ ПОЛУЧИТЬ
ЖИЛИЩНУЮ СУБСИДИЮ В РАМКАХ ЗАКОНА ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ ОТ 07.06.2007 № 60-ОЗ**

№ п/п	Дата поступления заявления со всеми необходимыми документами	Фамилия, имя, отчество	Адрес регистрации по месту жительства	Дата постановки на учет	Решение комиссии (дата и номер)
1	2	3	4	5	6