



**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От 26.01.2024

г. Вологда

№ 004

О внесении изменения в приказ Департамента строительства Вологодской области от 17 июля 2017 года № 134

В соответствии с постановлением Правительства области от 5 декабря 2016 года № 1099 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента строительства Вологодской области от 17 июля 2017 года № 134 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной субсидии на приобретение жилого помещения государственным гражданским служащим области» изменение, изложив Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной субсидии на приобретение жилого помещения государственным гражданским служащим области, утвержденный указанным приказом (приложение 1), в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. начальника Департамента



М.А. Бухмичев

Приложение
к приказу Департамента строительства области
26 01 2024 года № 084

«Утвержден приказом
Департамента строительства области
от 17 июля 2017 года № 134
(приложение 1)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СУБСИДИИ НА
ПРИБОРЕТИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ
ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной субсидии на приобретение жилого помещения государственным гражданским служащим области (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, субсидия) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются государственные гражданские служащие области, принятые на учет для получения единовременной субсидии либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Департамент строительства области с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Департамента строительства области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента строительства области (далее – Департамент) размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно – Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Департамента;
в сети «Интернет»;
на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах сайта в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, посредством телефонной связи, почты или электронной почты.

Должностные лица Департамента, ответственные за информирование, определяются распоряжением Департамента, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица за информацией лично или посредством телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица не должно превышать более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованному лицу повторное консультирование по телефону в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованного лица, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если представление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефона должностное лицо Департамента, принявшее телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение представляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента, и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем

публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги, а также административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление единовременной субсидии на приобретение жилого помещения государственным гражданским служащим области.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и представляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении субсидии;
- решение об отказе в предоставлении субсидии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет:

принятие решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) - до двух месяцев со дня представления заявления о предоставлении субсидии в Департамент;

выдача решения о предоставлении субсидии – в течение 3 рабочих дней со дня его принятия;

выдача (направление) решения об отказе в предоставлении субсидии – в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении субсидии на приобретение жилого помещения по форме, согласно приложению 1 к административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланк заявления на бумажном носителе предоставляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Бланк (форма) заявления в электронной форме размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», а также на Едином и Региональном порталах с возможностью его бесплатного копирования (скачивания);

б) нотариально удостоверенная или приравненная к ней доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя), а также документ, удостоверяющий его личность;

в) свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок родился на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства, представляется:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный путем проставления "апостиля" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - если ребенок родился на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция 1961 года);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

г) судебное решение о признании членом семьи (в случае признания членом семьи лица, не являющегося супругом (супругой) и их детьми);

д) документы, подтверждающие наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии);

е) свидетельство об усыновлении (удочерении), выданное органами записи актов гражданского состояния, – если заявителем является усыновитель, который не указан в качестве родителя;

ж) документы, подтверждающие право на дополнительную жилую площадь (для заявителей, имеющих право на дополнительную площадь);

з) кредитный договор (договор займа) (для заявителей, являющихся собственниками жилого помещения либо членами семьи собственника жилого помещения, приобретенного с использованием кредита или займа);

и) правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы

в Едином государственном реестре недвижимости;

к) справку о стаже государственной службы по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.6.2. Заявитель представляет заявление и прилагаемые к нему документы путем личного обращения либо через уполномоченного представителя в Департамент.

2.6.3. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или нотариально заверенных копиях.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены переводчиком на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.4. Должностное лицо Департамента, осуществляющее прием документов, делает копии представленных документов, с отметкой о соответствии копий документов их подлинникам с указанием даты и времени их поступления, своих фамилии и инициалов.

Подлинники документов (нотариально заверенные копии) после снятия с них копий или проведения сверки незамедлительно возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить документы (сведения):

о рождении детей, указанных в заявлении в качестве членов семьи заявителя (для лиц, имеющих детей), выданные органами ЗАГС;

о заключении брака (для лиц, состоящих (состоявших) в браке);

о регистрации по месту жительства заявителя и лиц, указанных в заявлении в качестве членов его семьи;

удостоверение многодетной семьи (для граждан, имеющих трех и более детей);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи;

о наличии (отсутствии) жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;

о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (для лиц, зарегистрированных и (или) имеющих в собственности помещения, не отвечающие установленным для жилого помещения требованиям).

2.7.2. Документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, заявитель представляет одновременно с заявлением о предоставлении субсидии на приобретение жилого помещения путем личного либо через уполномоченного представителя обращения в Департамент.

2.7.3. Документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.6.3 административного регламента.

Должностное лицо Департамента, осуществляющее прием документов, делает копии представленных документов с отметкой о соответствии копий документов их подлинникам с указанием даты и времени их поступления, своих фамилии и инициалов.

2.7.4. В случаях, когда в представленных документах содержатся сведения, противоречащие друг другу, документы содержат подчистки (исправления), неоговоренные исправления, а также при поступлении информации (сведений) от граждан или организации, содержащих информацию о недостоверности сведений, представленных заявителем, претендующим на получение субсидии, Департамент направляет соответствующие запросы в органы (организации), выдавшие указанные документы (сведения).

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

не представлены или представлены не в полном объеме заявление и/или документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента;

представленные документы содержат сведения, которые не соответствуют условиям предоставления субсидии, установленным Положением о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения государственным гражданским служащим области, утвержденным постановлением Правительства области от 9 августа 2010 года № 914;

выявлены сведения, не соответствующие условиям предоставления единовременной субсидии, установленным Положением о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения государственным гражданским служащим области, утвержденным постановлением Правительства области от 9 августа 2010 года № 914, и послужившие основанием принятия на учет;

реализовано право на улучшение жилищных условий с использованием государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местных бюджетов.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя в Департамент.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов <1>

<1> Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников здания, в котором предоставляется государственная услуга;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед

входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников здания, в котором предоставляется государственная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, приказ об его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Департамента. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных административным регламентом.
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии на приобретение жилого помещения;
- вручение (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент заявления о

предоставлении субсидии на приобретение жилого помещения и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент осуществляет их регистрацию, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, передает их начальнику Департамента для визирования.

3.2.4. Начальник Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов визирует их и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения.

3.2.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых документов с визой начальника Департамента.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии на приобретение жилого помещения

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных пунктами 2.7.3 и 2.7.4 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления должностному лицу обеспечивает направление межведомственных запросов с целью получения документов (сведений):

о государственной регистрации рождения из федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) / из федеральной государственной информационной системы ведения Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ФГИС ЕРН), предусмотренных пунктом 14 Приложения 1 Перечня – в Федеральную налоговую службу;

о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния/в ФГИС ЕРН (для

лиц, состоящих в браке) - в уполномоченном на предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния органе государственной власти – в Федеральную налоговую службу;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области;

о наличии (отсутствии) жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении – в органы местного самоуправления;

о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации;

о регистрации по месту жительства заявителя и лиц, указанных в заявлении в качестве членов его семьи из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации - в Федеральную налоговую службу;

о наличии (отсутствии) заключения межведомственной комиссии, составленного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (для заявителей, зарегистрированных и (или) имеющих в собственности помещения, не отвечающие установленным для жилого помещения требованиям) - в органы местного самоуправления;

о предоставлении бюджетных средств на строительство или приобретение жилых помещений - в органы местного самоуправления;

о наличии статуса многодетной семьи - в органы местного самоуправления.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником Департамента и заверяются печатью Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - почтовым отправлением.

3.3.3. После поступления документов и сведений, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 административного регламента, а также сведений, полученных по межведомственным запросам, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного

регламента.

По результатам проверки документов, но не позднее двух месяцев со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, готовит проекты распоряжения Департамента об отказе в предоставлении субсидии, а также письменного извещения о причинах отказа, сроках и порядке его обжалования, согласовывает их с заинтересованными структурными подразделениями и направляет начальнику Департамента на подпись;

при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, готовит проекты распоряжения Департамента о предоставлении субсидии и свидетельства о предоставлении единовременной субсидии, согласовывает их с заинтересованными структурными подразделениями и направляет начальнику Департамента на подпись.

3.3.4. Начальник Департамента в день получения подписывает распоряжение о предоставлении субсидии и свидетельство о предоставлении единовременной субсидии либо распоряжение об отказе в предоставлении субсидии с письменным уведомлением о причинах отказа, сроках и порядке его обжалования, и передает их должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два месяца с даты представления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

3.3.6. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное начальником Департамента и зарегистрированное распоряжение:

- о предоставлении субсидии на приобретение жилого помещения со свидетельством о предоставлении субсидии;
- об отказе в предоставлении субсидии на приобретение жилого помещения с письменным уведомлением о причинах отказа.

3.4. Вручение (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление (вручение) заявителю соответствующего решения:

- решения о предоставлении субсидии на приобретение жилого помещения со

свидетельством о предоставлении субсидии - в течение 3 рабочих дней со дня его принятия путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку;

решения об отказе в предоставлении субсидии на приобретение жилого помещения с письменным уведомлением о причинах отказа - в течение 3 рабочих дней со дня его принятия путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения Департамента о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии на приобретение жилого помещения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником управления жилищной политики и финансово-экономических ресурсов, заместителем начальника Департамента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый характер (осуществляется не менее 1 раза в год в соответствии с распоряжением Департамента на основании планов работы Департамента), внеплановый характер (осуществляется в соответствии с распоряжением Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги).

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником управления жилищной политики и финансово-экономических ресурсов, заместителем начальника Департамента.

4.3. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется

привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц и государственных служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;
посредством телефонной связи;
посредством электронной почты,
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Департамента;
в сети «Интернет»:
на официальном сайте;
на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту

Форма

Начальнику Департамента строительства
области

от гр. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной субсидии
на приобретение жилого помещения
за счет средств областного бюджета

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Место службы _____

Прошу предоставить мне единовременную субсидию на приобретение жилого помещения на семью в составе:

1. _____ (Ф.И.О., родственная связь).
2. _____ (Ф.И.О., родственная связь).
3. _____ (Ф.И.О., родственная связь) и т.д.

Единовременная субсидия будет мной использована на приобретение жилого помещения (строительство индивидуального жилого дома) на территории _____.

Мне известно, что в случае использования средств единовременной субсидии или ее части не по назначению соответствующие средства будут с меня взысканы в судебном порядке с учетом индексации на инфляцию и величины судебных издержек.

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

Подпись заявителя _____

дата " _ " _____ 20__ г.

СПРАВКА

о периодах трудовой деятельности
гражданского служащего, учитываемых
при определении соответствия условиям
предоставления единовременной субсидии
на приобретение жилого помещения

1. По состоянию на " _ " _____ 20__ года _____

(Ф.И.О. гражданского служащего)

замещает должность государственной гражданской службы области

(наименования должности и органа государственной власти)

2. Стаж государственной гражданской службы области по состоянию на " _ " _____ 20__ года, рассчитанный в соответствии с пунктом 1.3 Положения о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения государственным гражданским служащим области, утвержденного постановлением Правительства области от 9 августа 2010 года № 914, составляет _____ лет _____ месяцев _____ дней.

3. Наличие стажа федеральной государственной службы или муниципальной службы:

	Период прохождения службы	Наименование органа
1		
2		

Руководитель органа _____