



## УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

г. Тамбов

29.07.2020

№ 200 - 0

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказ от 28.12.2018 №359-О «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей».

3. Отделу правового обеспечения и реализации государственных программ (Захлебина) обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей».

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления градостроительства и архитектуры области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет – портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления градостроительства и архитектуры области А.Ю. Борзых.

И.о. начальника управления

  
Э.А. Никулин

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом управления градостроительства  
и архитектуры области  
от *29.07.2005* № *466-О*

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«оказание государственной поддержки гражданам, уволенным с  
военной службы и членам их семей»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между управлением градостроительства и архитектуры Тамбовской области (далее - Управление) и гражданами в связи с осуществлением государственной услуги «оказание государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей» (далее - государственная услуга).

Административный регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей и разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более независимо от даты увольнения с военной службы и которые до 01 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе изменивших место жительства и принятых в связи с этим органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 01 января 2005 года, и совместно проживающих с ними членов их семей, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - Заявители).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги Заявитель получает, обратившись в Управление лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://archit.tmbreg.ru> (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <https://www.gosuslugi68.ru> (далее - Порталы).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в Управление лично, по телефону, по электронной почте, на официальном сайте.

Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения Заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

Справочная информация размещается непосредственно в здании Управления в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме - на официальном сайте, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр).

Способы получения справочной информации: лично в Управлении, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Управление обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, на официальном сайте и информационных стендах (информационных уголках) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги: «оказание государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственную услугу предоставляет Управление.

При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления Тамбовской области и управлением Росреестра по Тамбовской области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги является: предоставление Заявителю, по его выбору, государственной поддержки в форме предоставления:

- жилого помещения в собственность бесплатно;
- жилого помещения по договору социального найма;
- единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения;
- либо принятие решения об отказе в предоставлении Заявителю государственной поддержки.

**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 в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня приема (регистрации) заявления.

Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет не более 15 календарных дней со дня поступления средств федерального бюджета на лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателей бюджетных средств.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Управления, в соответствующем разделе Реестра, на Порталах.

Актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, обеспечивается Управлением в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

**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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

**2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель представляет самостоятельно:**

**2.6.1.1. для включения в список граждан, уволенных с военной службы:**  
заявление по форме согласно приложению № 1 к Закону Тамбовской области от 02.03.2012 № 122-З «Об обеспечении жилыми помещениями граждан, уволенных с военной службы, и о внесении изменения в статью 25 Закона Тамбовской области «О жилищном фонде Тамбовской области» (далее – Закон);

документы, удостоверяющие личность гражданина, уволенного с военной службы, и совместно проживающих с ним членов его семьи;

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие родственные отношения гражданина, уволенного с военной службы, и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина, уволенного с военной службы, иных лиц, указанных им в качестве членов семьи (решение судебных органов о признании членом семьи);

справка квартирно-эксплуатационного органа о сдаче жилья по последнему месту военной службы (службы) - для не имеющих жилых помещений для постоянного проживания граждан, уволенных с военной службы.

обязательство об освобождении и сдаче жилого помещения, используемого по договору социального найма (договору найма), органу, предоставившему им это жилое помещение, или о безвозмездном отчуждении жилого помещения в государственную или муниципальную собственность по форме согласно приложению № 2 к Закону (в 2 экземплярах).

Каждая страница обязательства подписывается уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти (должностным лицом органа местного самоуправления, командиром воинского подразделения) и Заявителем.

Обязательство подписывается всеми совершеннолетними членами семьи Заявителя. Согласие на принятие такого обязательства может быть подтверждено также путем представления письменного документа, удостоверенного в нотариальном или ином установленном федеральным законодательством порядке. Исполнение этого обязательства должно осуществляться в течение двух месяцев после подписания Заявителем акта приема-передачи жилого помещения, предоставленного ему в собственность или по договору социального найма, или приобретенного по договору купли-продажи, либо в ином установленном законодательством порядке.

Один экземпляр обязательства подшивается в учетное дело Заявителя, второй экземпляр направляется в орган местного самоуправления.

2.6.1.2. для предоставления жилого помещения по договору социального найма либо в собственность бесплатно:

заявление по форме № 1 к Административному регламенту;  
выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета.

2.6.1.3. для предоставления единовременной денежной выплаты:

заявление по форме № 2 к Административному регламенту;  
документы, подтверждающие оплату расходов на приобретение жилья в части, превышающей размер предоставляемой денежной выплаты;  
договор купли-продажи жилого помещения.

Оригинал договора купли-продажи жилого помещения должен быть зарегистрирован в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, и содержать условие об оплате стоимости или части стоимости приобретаемого жилого помещения за счет предоставляемой единовременной денежной выплаты в соответствии с Законом.

Копии представляемых документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо должностным лицом отдела правового обеспечения и реализации государственных программ Управления (далее – Специалист Отдела), осуществляющим прием документов, штампом «копия верна» и личной подписью специалиста.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы представляются лично Заявителем при наличии документа, удостоверяющего личность, или представителем Заявителя, уполномоченным в соответствии с законодательством

Российской Федерации представлять интересы Заявителя, при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений.

Заявление и документы могут быть представлены Заявителем непосредственно в Управление или направлены почтовым отправлением с описью вложения.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить**

**2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного информационного взаимодействия и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:**

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

В учетном деле, полученном от органов местного самоуправления, должны находиться следующие документы:

выписка из решения органа по учету и распределению жилья о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений);

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

выписка из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения;

выписка из приказа об исключении из списков личного состава части (учреждения, организации);

справка (выписка из личного дела), заверенная уполномоченным органом Министерства обороны Российской Федерации, о составе семьи гражданина, уволенного с военной службы;

справки об отсутствии забронированного жилья;

справка от администрации закрытого административного территориального образования о неполучении субсидии на отселение из закрытого административного территориального образования для граждан, уволенных с

военной службы, проживавших ранее на территории закрытого административного территориального образования;

справка финансовых органов части (военного комиссариата) о неполучении субсидии на строительство (приобретение) жилья;

удостоверение о праве на льготное обеспечение жильем (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке учета военнослужащих, подлежащих увольнению с военной службы, и граждан, уволенных с военной службы в запас или в отставку и службы в органах внутренних дел, а также военнослужащих и сотрудников государственной противопожарной службы, нуждающихся в получении жилых помещений или улучшении жилищных условий в избранном постоянном месте жительства»);

справки (сообщения) бюро технической инвентаризации с 01.01.1991 до 31.01.1998 на гражданина, уволенного с военной службы, и всех членов его семья о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности с места постоянного проживания.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

#### 2.7.2. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а - г" пункта 4 части 1 статьи 7 Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление следующих фактов:

документы не заверены печатями, при их наличии, не имеют надлежащих подписей, определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны неразборчиво;

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

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

документы исполнены карандашом;

наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения Заявителем после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области**

**2.9.1. Основание для приостановления предоставления государственной услуги:**

непоступление или неполное поступление средств федерального бюджета на лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателей бюджетных средств.

**2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:**

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

наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации;

непредставление или неполное представление Заявителем пакета документов;

несоответствие приобретенного (строящегося) жилья требованиям Закона (для случая приобретения жилого помещения с использованием средств единовременной выплаты);

ранее реализованное право на обеспечение жильем помещением за счет средств областного и (или) федерального бюджета.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемомых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена в связи с отсутствием таких услуг.

**2.13. 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 о предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет один день со дня его получения.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Помещение Управления, предназначенное для работы с Заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается

необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанном помещении размещаются информационные стенды (информационные уголки), обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды (информационные уголки), столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.15.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (информационном уголке) или в информационном терминале в помещении для ожидания и приема Заявителей, а также на официальном сайте Управления, на Порталах и включает в себя следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги и основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- примерный образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

2.15.3. В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая

обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления государственной услуги.

Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов оказания государственной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянкам являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается: возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью должностного лица Управления;

содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностного лица Управления;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя**

**(экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

**2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:**

**степень информированности Заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);**

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

**возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной форме.**

**2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:**

**своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;**

**соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;**

**отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.**

**2.16.3. Возможность предоставления государственной услуги на основании комплексного запроса отсутствует.**

**2.16.4. Возможность предоставления государственной услуги независимо от места регистрации или места пребывания Заявителей на территории области (экстерриториальный принцип) отсутствует.**

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

**2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.**

**2.17.2. Для получения информации о порядках и сроках предоставления государственной услуги, досудебного обжалования через Порталы Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,**

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, анализ, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

формирование списков граждан, уволенных с военной службы, нуждающихся в жилых помещениях;

рассмотрение документов областной рабочей группой по реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» (далее – рабочая группа) и принятие решения о предоставлении или отказе от предоставления государственной услуги;

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

предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения.

#### **3.2. Прием, анализ, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов**

Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления и документов для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1.1 Административного регламента.

Заявитель может представить заявление и документы в Управление одним из следующих способов:

почтовым отправлением с описью вложения;

при личном обращении.

Заявитель может ознакомиться с перечнем документов посредством Порталов и на официальном сайте Управления.

При личном обращении Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, Специалист Отдела, ответственный за

прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов согласно подпункту 2.6.1.1. Административного регламента.

Специалист Отдела проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.8 Административного регламента.

Специалист Отдела снимает копии с представленных документов. Выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.8 Административного регламента, Специалист Отдела, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению, за исключением документов и сведений, содержащих в них, подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

При желании Заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов, Специалист Отдела, ответственный за оказание государственной услуги, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в 2 – х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается Заявителю, второй - остается у Специалиста Отдела.

При отказе Заявителя устранить препятствия, Специалист Отдела уведомляет Заявителя о причинах, послуживших основанием для отказа в приеме документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков и возвращает документы проставляя отметку в заявлении. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной поддержки повторно после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (либо отсутствие) оснований, предусмотренных подразделом 2.8. Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в «Журнале регистрации поступающих документов» с присвоением ему входящего номера и указанием даты поступления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявления и документов, либо отказ в приеме заявления и документов.

На каждого Заявителя, обратившегося за оказанием государственной поддержки, Специалист Отдела формирует учетное дело, в котором содержатся документы и регистрирует учетное дело в книге регистрации заявлений о предоставлении государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с подразделом 2.7. Административного регламента, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Специалист Отдела в течение 1 календарного дня осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления (подведомственные организации), в распоряжении которых находятся документы (далее – поставщики данных). Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы готовятся в бумажном виде и направляются посредством электронной или факсимильной связи. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, устанавливаются согласованной Управлением с поставщиками данных технологической картой межведомственного взаимодействия по государственной услуге.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в «Журнале регистрации поступающих документов» и их приобщение к учетному делу Заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней.

### **3.4. Формирование списков граждан, уволенных с военной службы, нуждающихся в жилых помещениях**

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 и 2.7. Административного регламента.

Специалист Отдела формирует списки граждан, уволенных с военной службы, нуждающихся в жилых помещениях, в хронологической

последовательности по дате постановки на учет в качестве нуждающихся в получении жилого помещения или улучшении жилищных условий, с учетом потребности в квартирах соответствующей планировки и общей площади, в пределах средств федерального бюджета, поступивших в бюджет Тамбовской области (для граждан, изъявивших желание на обеспечение жилыми помещениями в форме предоставления жилого помещения по договору социального найма, либо в собственность бесплатно).

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заявления и полного пакета документов, необходимых для включения в списки граждан, уволенных с военной службы, нуждающихся в жилых помещениях.

Результатом административной процедуры является подписанный начальником Управления список граждан, уволенных с военной службы, нуждающихся в жилых помещениях.

Способом фиксации результата административной процедуры является утверждение списка граждан, уволенных с военной службы, нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

### **3.5. Рассмотрение документов рабочей группой и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1.1. и подразделе 2.7. Административного регламента.

Рабочая группа рассматривает поступившие пакеты документов Заявителей и определяет правовые основания для оказания или отказа в оказании государственной поддержки.

Решение рабочей группы оформляется протоколом заседания рабочей группы, который подписывает секретарь рабочей группы и утверждает председатель рабочей группы.

На основании протокола заседания рабочей группы Специалист Отдела готовит проект приказа Управления с приложением списка граждан, которым будет предоставлена государственная услуга.

На основании решения рабочей группы и приказа управления Специалист Отдела, ответственный за оказание государственной услуги, готовит на официальном бланке управления за подписью начальника управления письменное уведомление Заявителю о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

Критерием принятия решения по административной процедуре является:

наличие заявления и полного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1.1. и подразделе 2.7. Административного регламента;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанный начальником Управления приказ об оказании государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа в «Журнале регистрации приказов начальника управления по основной деятельности» либо регистрация письменного уведомления в «Журнале регистрации исходящих документов».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 календарных дней.

### **3.6. Обеспечение Заявителей жилыми помещениями в форме предоставления жилого помещения по договору социального найма, либо в собственность бесплатно**

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

В течение 10 календарных дней со дня включения жилых помещений в реестр областного имущества Управление направляет Заявителям, избравшим формой обеспечения жилыми помещениями предоставление жилого помещения по договору социального найма либо в собственность бесплатно, уведомление о планируемом предоставлении жилого помещения и сроках подачи заявления о предоставлении жилого помещения.

В срок, указанный в полученном уведомлении, Заявители обращаются в Управление с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо в собственность бесплатно по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту и документами, указанными в подпункте 2.6.1.2. Административного регламента.

В течение 5 календарных дней со дня представления заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо в собственность бесплатно, Управление готовит проект распоряжения администрации области о предоставлении жилого помещения в собственность либо по договору социального найма.

В распоряжении администрации области указываются:

фамилия, имя, отчество Заявителя, которому жилое помещение предоставляется в собственность;

фамилия, имя, отчество членов семьи гражданина;

адрес местонахождения жилого помещения, предоставляемого в собственность, с указанием количества комнат и общей площади жилого помещения.

Специалист Отдела, ответственный за оказание государственной услуги, под роспись вручает Заявителю копию распоряжения (выписку из распоряжения) администрации области о предоставлении жилого помещения в собственность, свидетельство о государственной регистрации права собственности, а также организует работу по передаче гражданину жилого помещения и подписанию акта приема-передачи жилого помещения, который составляется в трех экземплярах.

Оформление перехода права собственности на жилое помещение осуществляется за счет средств Заявителя.

Жилое помещение, предоставляемое в собственность, оформляется в общую совместную собственность всех членов семьи Заявителя.

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

Исполнение государственной услуги приостанавливается в случае отсутствия средств федерального бюджета для приобретения жилых помещений, на срок 15 календарных дней со дня поступления средств федерального бюджета на лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателей бюджетных средств.

В случае приостановления предоставления государственной услуги Специалист Отдела готовит и направляет на официальном бланке Управления за подписью начальника управления письменное уведомление Заявителю о приостановлении государственной услуги с указанием оснований для ее приостановления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является принятие распоряжения администрации области о предоставлении жилого помещения в собственность либо по договору социального найма.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 календарных дней.

### **3.7. Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения.**

Основанием для начала административной процедуры является расчет размера единовременной денежной выплаты, который осуществляет Специалист Отдела, ответственный за оказание государственной услуги, согласно установленному Правительством Российской Федерации нормативу общей площади жилого помещения и средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Тамбовской области, установленной на дату вынесения решения рабочей группой. Размер предоставляемой гражданину, уволенному с военной службы, единовременной денежной выплаты остается

неизменным и перерасчету не подлежит. Срок реализации единовременной денежной выплаты составляет 9 месяцев с даты получения гражданином уведомления о решении, принятым рабочей группой.

Для перечисления единовременной денежной выплаты Заявитель обращается с Заявлением о перечислении единовременной денежной выплаты на банковский счет продавца жилья по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и документами, указанными в подпункте 2.6.1.3. Административного регламента.

Оригинал договора купли-продажи жилого помещения должен быть зарегистрирован в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, и содержать условие об оплате стоимости или части стоимости приобретаемого жилого помещения за счет предоставляемой единовременной денежной выплаты.

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

Специалист Отдела, ответственный за оказание государственной услуги, проводит проверку документов, указанных в подпункте 2.6.1.3 Административного регламента, и при их соответствии требованиям законодательства Российской Федерации перечисляет средства единовременной денежной выплаты на банковский счет продавца жилого помещения.

В случае, если стоимость приобретаемого жилого помещения ниже размера предоставляемой единовременно денежной выплаты, на банковский счет продавца жилого помещения перечисляются средства в размере, указанном в договоре на приобретение жилья.

В случае непредставления, представления не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1.3. Административного регламента, а также в случае приобретения жилого помещения, не отвечающего требованиям законодательства Российской Федерации и Тамбовской области, Управление отказывает в перечислении средств единовременной денежной выплаты.

Исполнение государственной услуги приостанавливается в случае отсутствия средств федерального бюджета для приобретения жилых помещений, на срок, до поступления указанных средств на лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателей бюджетных средств.

В случае приостановления предоставления государственной услуги Специалист Отдела готовит и направляет на официальном бланке Управления за подписью начальника управления письменное уведомление Заявителю о приостановлении государственной услуги с указанием оснований для ее приостановления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления о перечислении единовременной денежной выплаты на банковский счет продавца жилья.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 календарных дней.

**3.8. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

В электронном виде Заявителю обеспечивается возможность:  
получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;  
досудебного обжалования.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением государственной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Управления, а также государственными служащими Управления, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

В Управлении проводятся плановые и внеплановые проверки в целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся на основании приказа Управления не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Управления в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление обращений (жалоб) Заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Персональная ответственность государственных служащих Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги;

граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц Управления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, начальника Управления, должностных лиц и государственных служащих Управления на любом этапе предоставления государственной услуги.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

**5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и (или) действия (бездействие) Управления, начальника Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления при предоставлении государственной услуги.**

**5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:**

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ Управления, начальника Управления, должностного лица, государственного служащего Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба подается в Управление, администрацию области.

Жалоба на Управление, решения и действия (бездействие) начальника Управления подается главе администрации области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Управления подается начальнику Управления.

**5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала.**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в Управлении при личном обращении Заявителя, путем размещения информации на информационных стендах, на официальном сайте Управления, на Порталах.

По результатам рассмотрения жалобы Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подана через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, информация о результатах рассмотрения жалобы направляется в личный кабинет Заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

**5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

**5.5.1. Жалоба должна содержать:**

наименование Управления, начальника Управления, должностного лица, государственного служащего Управления решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, начальника Управления, должностного лица, государственного служащего Управления;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, начальника Управления, должностного лица, государственного служащего Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.2. Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами, определенными в Управлении.

Жалоба, содержащая неточное наименование Управления, должности должностного лица, гражданского служащего Управления, и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, гражданского служащего Управления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, должностного лица, гражданского служащего, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Жалоба подлежит регистрации в день её поступления.

В случае, если в Управление поступила жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, Управление регистрирует и направляет жалобу не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на её рассмотрение органу, информируя в письменной форме Заявителя о перенаправлении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления.

В ответе Заявителю указываются:

- наименование Управления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном служащем решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

- основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

### **5.6 Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы.

### **5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

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

### **5.8. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы.**

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.2. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего Управления, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

**5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.**

Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы начальником Управления, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации области от 27.06.2019 № 755.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«оказание государственной поддержки гражданам,**  
**уволенным с военной службы, и членам их семей»**

---

---

от \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество,  
 \_\_\_\_\_  
 место жительства,  
 \_\_\_\_\_  
 паспорт, серия, номер,  
 \_\_\_\_\_  
 кем и когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо в  
 собственность бесплатно

В соответствии с решением областной рабочей группой по реализации  
 основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по  
 обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным  
 законодательством» от \_\_\_\_\_ мне назначена государственная  
 поддержка в виде предоставления жилого помещения

(по договору социального найма либо в собственность бесплатно)

Прошу предоставить мне жилое помещение \_\_\_\_\_

(по договору социального найма либо в собственность бесплатно)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О

Приложение № 2  
 к Административному регламенту  
 предоставления государственной услуги  
 «оказание государственной поддержки гражданам,  
 уволенным с военной службы, и членам их семей»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество,  
 \_\_\_\_\_  
 место жительства,  
 \_\_\_\_\_  
 паспорт, серия, номер,  
 \_\_\_\_\_  
 кем и когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о перечислении единовременной денежной выплаты на банковский счет  
 продавца жилья

В соответствии с решением областной рабочей группой по реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» от \_\_\_\_\_ мне назначена государственная поддержка в виде единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения

Прошу перечислить сумму единовременной денежной выплаты в размере \_\_\_\_\_ рублей на счет продавца жилого помещения.

Реквизиты счета продавца жилого помещения, указанные в договоре купли-продажи от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О

Приложение № 3  
 к Административному регламенту  
 предоставления государственной услуги  
 «оказание государственной поддержки гражданам,  
 уволенным с военной службы, и членам их семей»

Наименование исполнительного органа государственной власти,  
предоставляющего государственную услугу:

**Управление градостроительства и архитектуры Тамбовской области**

Местонахождение:

**ул. Ленинградская, 1А**

Юридический и почтовый адрес:

**ул. Ленинградская, 1А, г. Тамбов, 392036**

ФИО, должность, телефон работников, ответственных за предоставление государственной услуги:

**Горбунов Александр Сергеевич – главный консультант отдела правового обеспечения и реализации государственных программ;  
телефон (4752) 79-24-76;**

адрес электронной почты: [inv1@inv.tambov.gov.ru](mailto:inv1@inv.tambov.gov.ru);

Адрес официального сайта: <http://archit.tmbreg.ru/>

**Время работы: с 08.30 до 17.30. Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30.**

**Выходные дни - суббота, воскресенье.**

**В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.**

