ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

От 17.01.2022 № 006

г. Вологда

О внесении изменений в приказ Департамента строительства Вологодской области от 17 июля 2017 года № 133

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 № 133 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременных субсидий на приобретение жилого помещения лицам, замещающим государственные должности области и должности государственной гражданской службы области, переехавшим из другой местности в административный центр город Вологду для исполнения обязанностей по замещаемой должности» следующие изменения:

1.1. В наименовании приказа слова «единовременных субсидий» заменить словами «единовременной субсидии».

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«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:».

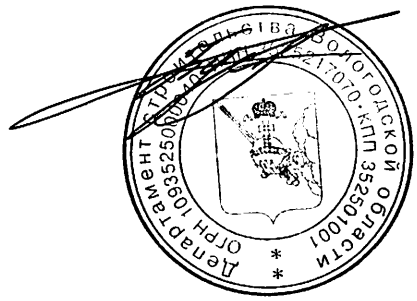
1.3. В пункте 1 слова «единовременных субсидий» заменить словами «единовременной субсидии».

1.4. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению единовременных субсидий на приобретение жилого помещения лицам, замещающим государственные должности области и должности государственной гражданской службы области,

переехавшим из другой местности в административный центр город Вологду для исполнения обязанностей по замещаемой должности, утвержденный указанным приказом (приложение 1), изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.5. Перечень должностных лиц Департамента строительства Вологодской области, ответственных за предоставление государственной услуги по предоставлению единовременных субсидий на приобретение жилого помещения лицам, замещающим государственные должности области и должности государственной гражданской службы области, переехавшим из другой местности в административный центр город Вологду для исполнения обязанностей по замещаемой должности, утвержденный указанным приказом (приложение 2), изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента  Д.А. Буслаев

Приложение 1
к приказу Департамента строительства
Вологодской области
17 01 2022 года № 006

«Утвержден приказом
Департамента строительства
Вологодской области
от 17 июля 2017 года № 133
(приложение 1)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СУБСИДИИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ОБЛАСТИ И ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ОБЛАСТИ, ПЕРЕЕХАВШИМ ИЗ ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ЦЕНТР ГОРОД ВОЛОГДУ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ЗАМЕЩАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной субсидии на приобретение жилого помещения лицам, замещающим государственные должности области и должности государственной гражданской службы области, переехавшим из другой местности в административный центр город Вологду для исполнения обязанностей по замещаемой должности (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, субсидия) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1) лица, замещающие государственные должности области в особом порядке (члены Правительства области, председатель, заместитель председателя, секретарь Избирательной комиссии области, член Избирательной комиссии области с правом решающего голоса, работающий на постоянной (штатной) основе, председатель, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты области) и переехавшие из другой местности в

административный центр город Вологду для исполнения обязанностей по замещаемой должности;

2) лица, замещающие должности государственной гражданской службы области, если их назначение на должность государственной гражданской службы области, перевод на должность государственной гражданской службы области были инициированы письменным приглашением Губернатора области или председателя Законодательного Собрания области соответственно, переехавшие из другой местности в областной административный центр город Вологду для исполнения обязанностей по замещаемой должности:

руководителя, заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения органа исполнительной государственной власти области;

руководителя аппарата, руководителя структурного подразделения аппарата Законодательного Собрания области;

помощника (советника) Губернатора области, председателя Законодательного Собрания области, первого заместителя Губернатора области, председателя Правительства области, заместителя Губернатора области;

3) представители лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, действующие на основании нотариально удостоверенной или приравненной к ней доверенности (далее – заявители).

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

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на сайте 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 заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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 заявителей за информацией лично или по телефону.

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 заявителя не должно превышать более 10 минут.

При ответе на обращение должностное лицо, ответственное за информирование, сообщает свои фамилию, имя, отчество, должность.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю предложить 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 заявителей, 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 заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю 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 заявление представляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента или иным уполномоченным лицом, 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 (иным уполномоченным лицом).

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет;

на Едином портале;
на Региональном портале;
на информационных стендах Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление единовременной субсидии на приобретение жилого помещения лицам, замещающим государственные должности области и должности государственной гражданской службы области, переехавшим из другой местности в административный центр город Вологду для исполнения обязанностей по замещаемой должности.

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 включении либо об отказе во включении заявителя в состав получателей единовременной субсидии на приобретение жилого помещения лицам, замещающим государственные должности области и должности государственной гражданской службы области, переехавшим из другой местности в административный центр город Вологду для исполнения обязанностей по замещаемой должности (далее также - состав получателей единовременной субсидии на приобретение жилого помещения);

- решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения лицам, замещающим государственные должности области и должности

государственной гражданской службы области, переехавшим из другой местности в административный центр город Вологду для исполнения обязанностей по замещаемой должности (далее также – единовременная субсидия на приобретение жилого помещения).

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 включении заявителя в состав получателей единовременной субсидии на приобретение жилого помещения либо об отказе во включении заявителя в состав получателей единовременной субсидии на приобретение жилого помещения составляет не более 30 рабочих дней с даты представления заявления о предоставлении субсидии и прилагаемых документов в Департамент;

принятие решения о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения либо об отказе в предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения составляет не более 10 рабочих дней с момента поступления средств, предусмотренных в областном бюджете на предоставление единовременной субсидии на приобретение жилого помещения лицам, замещающим государственные должности области и должности государственной гражданской службы области, переехавшим из другой местности в административный центр город Вологду для исполнения обязанностей по замещаемой должности на соответствующий финансовый год, на лицевой счет Департамента, открытый в Департаменте финансов области.

Срок направления (вручения) документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги – в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения, способом, оговоренным в заявлении.

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

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте 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 (направляет) следующие документы:

а) заявление о предоставлении субсидии по форме, утвержденной Положением о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения лицам, замещающим государственные должности области и должности государственной гражданской службы области, переехавшим из другой местности в административный центр город Вологду для исполнения обязанностей по замещаемой должности, утвержденным постановлением Правительства области от 24 апреля 2006 года № 406, и прилагающейся к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление от имени физического лица подписывается физическим лицом либо уполномоченным представителем физического лица.

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 размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, а также на Едином и Региональном порталах с возможностью его бесплатного копирования (скачивания);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, достигших четырнадцатилетнего возраста (паспорт или иной документ, заменяющий паспорт (военный билет, временное удостоверение личности гражданина, выдаваемое взамен военного билета, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);

в) 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;

г) 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;

д) судебное решение о признании членом семьи (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений);

е) заключенный служебный контракт (для председателя, заместителя председателя, секретаря Избирательной комиссии области и члена Избирательной комиссии области с правом решающего голоса, работающего на постоянной (штатной) основе, - постановление Избирательной комиссии области об избрании (о работе) и распоряжение председателя Избирательной комиссии области об исполнении обязанностей на постоянной (штатной) основе; для председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты области – постановление Законодательного Собрания области о назначении на должность);

ж) письменное приглашение Губернатора области или председателя Законодательного Собрания области к поступлению на службу (для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего административного регламента);

з) документ, подтверждающий решение Губернатора области на увеличение площади жилого помещения (при наличии);

и) правоустанавливающие документы на жилые помещения, расположенные на территории города Вологды и находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии).

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые к нему документы следующими способами:

путем личного обращения в Департамент;

посредством почтовой связи.

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.

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 или его уполномоченному представителю.

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

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.

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:

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

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

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

документы 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 городе Вологде;

копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем:

путем личного обращения в Департамент;

посредством почтовой связи.

2.7.3. 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.

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 или его уполномоченному представителю.

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

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.

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

2.7.6. 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4

части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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:

2.9.2.1. В части включения заявителя в состав получателей единовременной субсидии основаниями для отказа являются:

непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

несоответствие лица, обратившегося с заявлением, условиям, указанным в пунктах 2 и 5 Положения о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения лицам, замещающим государственные должности области и должности государственной гражданской службы области, переехавшим из другой местности в административный центр город Вологду для исполнения обязанностей по замещаемой должности, утвержденного постановлением Правительства области от 24 апреля 2006 года № 406;

получение лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего административного регламента, а также членами их семьи, за счет областного и (или) местного бюджетов материальной поддержки в какой-либо форме на приобретение или строительство жилья в городе Вологде;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2.9.2.2. Основанием для отказа в предоставлении субсидии является прекращение действия служебного контракта (служебных полномочий) по должности, на которую было выдано приглашение Губернатора области (за

исключением случаев перевода получателя субсидии на иную должность, указанную в пункте 1.2 настоящего административного регламента).

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов 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, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

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

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 сотрудников Департамента;

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, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Департамента, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в

преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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, нормативный правовой акт о 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 настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента

документов, не предусмотренных настоящим 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

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о включении заявителя в состав получателей единовременной субсидии на приобретение жилого помещения либо об отказе во включении заявителя в состав получателей единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, направление (вручение) его заявителю;
- принятие решения о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения либо об отказе в предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, направление (вручение) его заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых документов в Департамент должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления осуществляет их регистрацию в журнале учета лиц - получателей субсидий, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления.

После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает их начальнику Департамента для визирования.

3.2.3. Начальник Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, визирует и

передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

3.2.5. 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 включении заявителя в состав получателей единовременной субсидии на приобретение жилого помещения либо об отказе во включении заявителя в состав получателей единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, направление (вручение) его заявителю

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 настоящего административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных пунктами 2.7.3 и 2.7.4 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений:

о государственной регистрации рождения (в отношении детей, указанных в заявлении в качестве членов семьи заявителя);

о государственной регистрации брака (для лиц, состоящих в браке);

о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи в городе Вологде;

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 городе Вологде;

о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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.

3.3.3. После поступления документов и сведений, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего административного регламента, а также сведений, полученных по межведомственным запросам, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет документы на наличие оснований для отказа включения заявителя в состав получателей единовременной субсидии, предусмотренных подпунктом 2.9.2.1 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

По результатам проверки документов, но не позднее 30 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых документов, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2.1 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит проекты распоряжения Департамента об отказе во включении заявителя в состав получателей субсидии, а также письменного извещения о причинах отказа, согласовывает их с заинтересованными структурными подразделениями и направляет начальнику Департамента на подпись;

при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2.1 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения Департамента о включении заявителя в состав получателей субсидии, согласовывает его с заинтересованными структурными подразделениями и направляет начальнику Департамента на подпись.

3.3.4. Начальник Департамента в день получения подписывает распоряжение о включении заявителя в состав получателей единовременной субсидии на приобретение жилого помещения либо об отказе во включении заявителя в состав получателей единовременной субсидии на приобретение жилого помещения с письменным извещением о причинах отказа и передает их должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление (вручение) заявителю распоряжения о включении заявителя в состав получателей единовременной субсидии на приобретение жилого помещения либо об отказе во включении заявителя в состав получателей единовременной субсидии на приобретение жилого помещения с письменным извещением о причинах отказа в течение 5 рабочих дней с даты его принятия, способом, оговоренным в заявлении.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 35 рабочих дней с даты представления заявления и прилагаемых документов в Департамент, а именно:

не более 30 рабочих дней – принятие решения о включении заявителя в состав получателей единовременной субсидии на приобретение жилого помещения либо об отказе во включении заявителя в состав получателей единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

не более 5 рабочих дней – направление (вручение) заявителю вышеуказанного решения, с даты его принятия, способом, оговоренным в заявлении.

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

наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

соответствие лица, обратившегося с заявлением, условиям, указанным в пунктах 2 и 5 Положения о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения лицам, замещающим государственные должности области и должности государственной гражданской службы области, переехавшим из другой местности в административный центр город Вологду для исполнения обязанностей по замещаемой должности, утвержденного постановлением Правительства области от 24 апреля 2006 года № 406;

отсутствие у лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, а также членами их семьи, за счет областного и (или) местного бюджетов материальной поддержки в какой-либо форме на приобретение или строительство жилья в городе Вологде;

достоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3.3.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о включении заявителя в состав получателей единовременной субсидии на приобретение жилого помещения либо об отказе во включении заявителя в состав получателей единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, направление (вручение) его заявителю.

3.4. Принятие решения о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения либо об отказе в предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, направление (вручение) его заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление средств, предусмотренных в областном бюджете на предоставление единовременной субсидии на приобретение жилого помещения лицам, замещающим государственные должности области и должности государственной гражданской службы области, переехавшим из другой местности в административный центр город Вологду для исполнения обязанностей по замещаемой должности на соответствующий финансовый год, на лицевой счет Департамента, открытый в Департаменте финансов области.

3.4.2. После поступлении средств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок до 10 рабочих дней:

при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2.2 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит проекты распоряжения Департамента об отказе в предоставлении единовременной субсидии, а также письменного извещения о причинах отказа, согласовывает их с заинтересованными структурными подразделениями и направляет начальнику Департамента на подпись;

при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2.2 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит проекты распоряжения Департамента о предоставлении единовременной субсидии и свидетельства о предоставлении субсидии на приобретение жилого помещения, согласовывает их с заинтересованными структурными подразделениями и направляет начальнику Департамента на подпись.

3.4.3. Начальник Департамента в день получения подписывает распоряжение о предоставлении единовременной субсидии и свидетельство о предоставлении субсидии на приобретение жилого помещения либо об отказе в предоставлении единовременной субсидии с письменным извещением о причинах отказа и передает их должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление (вручение) заявителю распоряжения о предоставлении единовременной субсидии и свидетельства о предоставлении субсидии на приобретение жилого помещения либо об отказе в предоставлении единовременной субсидии с письменным извещением о причинах отказа в течение 5 рабочих дней с даты его принятия, способом, оговоренным в заявлении.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней с момента, указанного в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента.

3.4.5. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие действующего служебного контракта (служебных полномочий) по должности, на которую было выдано приглашение Губернатора области (за исключением случаев перевода получателя субсидии на иную должность, указанную в пункте 1.2 настоящего административного регламента).

3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения либо об отказе в предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, направление (вручение) его заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего 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 настоящего 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 настоящего 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 возлагается 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. Заинтересованные лица имеют 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

Приложение
к административному регламенту

Форма

Начальнику Департамента строительства области

_____

от гр. _____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии
на приобретение жилого помещения

Прошу предоставить мне единовременную субсидию на приобретение жилого помещения в соответствии с законом области от 15 июля 2003 года № 935-ОЗ «О гарантиях лицам, переехавшим из другой местности и замещающим государственные должности Вологодской области и должности государственной гражданской службы Вологодской области».

Совместно со мной в городе Вологде будут постоянно проживать следующие члены семьи:

1. _____.
(фамилия, имя, отчество, степень родства)
2. _____.
(фамилия, имя, отчество, степень родства)
3. _____.
(фамилия, имя, отчество, степень родства)
4. _____.
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

С условиями и порядком предоставления единовременной субсидии в соответствии с Положением о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения лицам, замещающим государственные должности области и должности государственной гражданской службы области, переехавшим из другой местности в административный центр город Вологду для исполнения обязанностей по замещаемой должности, утвержденным постановлением Правительства области от 24 апреля 2006 года № 406, ознакомлен (ы) и согласен (согласны) их соблюдать.

Заявляю (ем), что материальную поддержку за счет областного и (или) местного бюджетов в какой-либо форме на приобретение или строительство жилья в городе Вологде, а также благоустроенное жилое помещение в городе Вологде не получал (и).

_____ _____
(фамилия, имя, отчество получателя субсидии) (подпись)

_____ _____
(фамилия, имя, отчество получателя субсидии) (подпись)

_____ _____
(фамилия, имя, отчество получателя субсидии) (подпись)

_____ _____
(фамилия, имя, отчество получателя субсидии) (подпись)

Решения, принимаемые Департаментом строительства области в связи с настоящим заявлением, прошу направлять на адрес электронной почты, письмом по адресу, буду получать лично: _____
(нужное подчеркнуть, указать)

К заявлению мною прилагаются следующие документы:
1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____
6) _____

_____ _____ _____
(дата) (фамилия, имя, отчество получателя субсидии) (подпись)

Отметки должностного лица Департамента строительства области, осуществляющего прием документов: _____
_____

Приложение 2
к приказу Департамента строительства
Вологодской области
17 01 2022 года № 066

«Утвержден приказом
Департамента строительства области
от 17 июля 2017 года № 133
(приложение 2)

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц Департамента строительства Вологодской области, ответственных за предоставление государственной услуги по предоставлению единовременной субсидии на приобретение жилого помещения лицам, замещающим государственные должности области и должности государственной гражданской службы области, переехавшим из другой местности в административный центр город Вологду для исполнения обязанностей по замещаемой должности

Овчарук Наталия Николаевна	- начальник управления жилищной политики и финансово – экономических ресурсов, заместитель начальника Департамента строительства Вологодской области;
Шуина Наталья Александровна	- начальник отдела жилищной политики управления жилищной политики и финансово – экономических ресурсов Департамента строительства Вологодской области;
Страмаус Юлия Владимировна	- главный консультант отдела жилищной политики управления жилищной политики и финансово – экономических ресурсов Департамента строительства Вологодской области.

».