

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2018 № 368

с. Кошки

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области по процедуре предоставления муниципальной услуги «Постановка работников органов местного самоуправления муниципального района Кошкинский Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципального района Кошкинский Самарской области на учет в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты и расчет размера социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»

В целях реализации Концепции административной реформы в Российской Федерации, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, учитывая положения типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка работников органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области на учет в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты и расчет размера социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения» администрация муниципального района Кошкинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области по процедуре предоставления муниципальной услуги по постановке работников органов местного самоуправления муниципального района Кошкинский Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципального района Кошкинский Самарской области на учет в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты и расчет

размера социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района Кошкинский от 24.06.2016 года № 478 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области по процедуре предоставления муниципальной услуги «Постановка работников органов местного самоуправления муниципального района Кошкинский Самарской области и муниципальных учреждений муниципального района Кошкинский Самарской области на учет в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты и расчет размера социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения» в новой редакции».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 30 марта 2018 г.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и на официальном сайте администрации муниципального района Кошкинский Самарской области в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Кошкинский по экономическому развитию, инвестициям и торговле Т.В. Ерисову.

Глава муниципального
района Кошкинский



В.Н. Титов

Арапов
22984

Приложение к
постановлению администрации
муниципального района Кошкинский
Самарской области
от «04» июля 2018 г. №368

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка работников органов местного
самоуправления муниципального района
Кошкинский Самарской области,
государственных учреждений Самарской
области и муниципальных учреждений
муниципального района Кошкинский
Самарской области на учет в качестве
нуждающихся в получении социальной
выплаты и расчет размера социальных
выплат на строительство или
приобретение жилого помещения»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка работников органов местного самоуправления муниципального района Кошкинский Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципального района Кошкинский Самарской области на учет в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты и расчет размера социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией муниципального района Кошкинский Самарской области полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги, обратившимся в орган, предоставляющем муниципальные услуги, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее - заявители) являются:

работники органов местного самоуправления в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области, проработавшие в соответствующем органе не менее одного года, постоянно проживающие (с соблюдением правил регистрации) в Самарской области и:

не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, имеющие обеспеченность на одного члена семьи менее 7 квадратных метров жилой площади;

проживающие в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, независимо от размера общей площади занимаемого жилого помещения;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в жилом помещении, занятом несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в администрации муниципального района Кошкинский Самарской области;

в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал).

1.2.2. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица) используют следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах (администрация муниципального района Кошкинский Самарской области):

Адрес официального сайта в сети Интернет <http://www.kadm63.ru>

Место нахождения: 446800, Самарская область, Кошкинский район, село Кошки, ул. Советская, д. 32, кабинет 211.

Адрес электронной почты: admkosh@samregion.ru

Контактные телефоны: 8 (846 50) 2-29-84, 2-15-04

Графики проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником администрации муниципального района Кошкинский происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении администрации муниципального района Кошкинский и во время, установленное в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником администрации муниципального района Кошкинский, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.5. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации муниципального района Кошкинский;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и (или) Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации муниципального района Кошкинский осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта администрации муниципального района Кошкинский.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес администрации муниципального района Кошкинский, указанный в пункте 1.2.3. к настоящего Регламента. Датой поступления заявления является дата

его регистрации в администрации муниципального района Кошкинский как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, Глава муниципального района Кошкинский вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного заявления (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце девятом пункта 1.2.5 настоящего Регламента).

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.7. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях администрации муниципального района Кошкинский, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации муниципального района Кошкинский размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации муниципального района Кошкинский и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы администрации муниципального района Кошкинский, справочные телефоны структурного подразделения администрации муниципального района Кошкинский, ответственного за предоставление муниципальной услуги (начальник отдела контрактной службы), адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта администрации муниципального района Кошкинский;

график приема заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте администрации муниципального района Кошкинский.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

1.2.9. Положения данного раздела распространяются так же и на случаи предоставления услуги в многофункциональном центре, в том числе в порядке,

установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Постановка работников органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области на учет в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты».

Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:

постановка на учет нуждающихся в предоставлении социальной выплаты (далее – постанова на учет);

расчет размера социальной выплаты.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального района Кошкинский или многофункциональные центры, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Специалистом администрации муниципального района Кошкинский, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является начальник отдела контрактной службы.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги администрации муниципального района Кошкинский также участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, а также выписки из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России) – в части предоставления сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ в рамках межведомственного взаимодействия;

Пенсионный фонд России (далее – ПФР) – в части предоставления сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

органы местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области;

министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области;

органы социальной поддержки и защиты населения муниципальных образований Самарской области;

Федеральная миграционная служба.

В данные органы направляются межведомственные запросы (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных или муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Для обработки органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу о предоставлении государственной или муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.2.3. Администрация муниципального района Кошкинский не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом постановки на учет является:

постановка на учет;
мотивированный отказ в предоставлении услуги, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.3.2. Результатом расчета размера социальной выплаты является:

снятие заявителя с учета в качестве нуждающегося в предоставлении социальной выплаты;
расчет размера социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Постановка на учет либо отказ в постановке на учет осуществляется не позднее 30 (тридцати) дней с момента подачи в администрацию муниципального района Кошкинский заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

Расчет размера социальной выплаты осуществляется в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления о предоставлении социальной выплаты и предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента.

В указанные сроки входит время направления запросов и получения ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.4.2. Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах раздела 3 «Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2010, № 40, ст. 3822);

Законом Самарской области от 11.06.2006 № 88-ГД «О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения» (Волжская коммуна, № 127 (25680), 15.07.2006);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст. 2736);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6, 2005 (ч. II) (Методические рекомендации));

Законом Самарской области от 05.07.2005 №139-ГД «О жилище» («Волжская коммуна», № 124, 07.07.2005);

Законом Самарской области от 03.10.2014 №89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу» («Волжская коммуна», № 264(29116), 07.10.2014);

Уставом муниципального района Кошкинский Самарской области;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; Самарской области, муниципального района Кошкинский Самарской области и настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для постановки на учет заявитель представляет в администрацию муниципального района Кошкинский, в том числе в электронном виде посредством Регионального портала и (или) Социального Единого портала, заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты по форме согласно Приложению 2а к настоящему Административному регламенту, подписанное заявителем и

всеми совершеннолетними членами его семьи, с приложением следующих документов:

| | |
|------|--|
| 1. | Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи |
| 1.1. | Паспорт гражданина РФ |
| 1.2. | Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П |
| 1.3. | Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность |
| 1.4. | Дипломатический паспорт иностранного гражданина |
| 1.5. | Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства |
| 1.6. | Удостоверение беженца |
| 1.7. | Вид на жительство |
| 1.8. | Свидетельство о рождении и вкладыш гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста) |
| 1.9. | Иной документ, удостоверяющий личность гражданина РФ, предусмотренный действующим законодательством РФ |
| 2. | Копия трудовой книжки заявителя (заверяется сотрудником отдела кадров по его месту работы) |
| 3. | Справка о составе семьи в жилом помещении по месту жительства или пребывания заявителя (с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты), выданная ТСЖ, ЖСК, ЖЭУ, ОМС, домоуправление) |
| 4. | Копии документов, удостоверяющих родственные отношения заявителя и членов его семьи |
| 4.1. | Свидетельство о заключении брака |
| 4.2. | Свидетельство о расторжении брака |
| 4.3. | Свидетельство о рождении |
| 5. | Справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости у заявителя и членов его семьи (для заявителей и членов их семей, родившихся до 31.01.1998, в случае если права на недвижимое имущество не зарегистрированы в ЕГРП) |
| 6. | Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи, либо документов, подтверждающих право собственности на данное помещение третьих лиц (в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявителем предоставляется один из следующих документов): |
| 6.1. | Акт органа государственной власти или местного самоуправления |
| 6.2. | Договор залога с совершенной на нем исполнительной надписью нотариуса |
| 6.3. | Договор мены |
| 6.4. | Договор купли-продажи |
| 6.5. | Договор об отчуждении объекта недвижимости |
| 6.6. | Договор об ипотеке |
| 6.7. | Договор о передаче в доверительное управление |
| 6.8. | Договор аренды |

| | |
|--|--|
| 6.9. | Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений |
| 6.10. | Свидетельства о праве на наследство |
| 6.11. | Вступившие в законную силу судебные акты |
| 7. | Справка из учреждения здравоохранения при необходимости подтверждения тяжелой формы хронического заболевания у заявителя или членов его семьи |
| При осуществлении индивидуального жилищного строительства заявитель представляет следующие документы: | |
| 8. | Копии документов, подтверждающих право на земельный участок (в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявителем предоставляется один из следующих документов): |
| 8.1. | Акт органа государственной власти или местного самоуправления |
| 8.2. | Договор залога с совершенной на нем исполнительной надписью нотариуса |
| 8.3. | Договор мены |
| 8.4. | Договор купли-продажи |
| 8.5. | Договор об ипотеке |
| 8.6. | Договор о передаче в доверительное управление |
| 8.7. | Договор аренды |
| 8.8. | Акты (свидетельства) о приватизации земельного участка |
| 8.9. | Свидетельства о праве на наследство |
| 8.10. | Вступившие в законную силу судебные акты |
| 8.11. | Свидетельство о праве пожизненного наследуемого владения на земельный участок |
| 8.12. | Договор об установлении сервитута |
| 8.13. | Свидетельство о праве постоянного бессрочного пользования земельным участком |
| 8.14. | Свидетельство о праве безвозмездного срочного пользования |
| 9. | Проектно-сметная документация на строительство жилого дома |
| Заявители, выплачивающие ипотечный жилищный кредит (целевой заем), взятый на строительство или приобретение жилого помещения, и изъявившие желание направить социальную выплату на погашение ипотечного жилищного кредита (целевого займа) представляют: | |
| 10. | Кредитный договор (договор целевого займа) на строительство или приобретение жилого помещения с графиком оплаты по ипотечному жилищному кредиту (целевому займу) |
| 11. | Справку кредитной организации (специализированной ипотечной организации) о сумме задолженности по ипотечному жилищному кредиту (целевому займу) |
| Заявители, изъявившие желание направить социальную выплату на внесение первоначального взноса при получении ипотечных жилищных кредитов (целевых займов) на реконструкцию жилого помещения, представляют: | |
| 12. | Проектно-сметную документацию на реконструкцию жилого помещения. |
| Заявители, выплачивающие ипотечный жилищный кредит (целевой заем), взятый на реконструкцию жилого помещения, и изъявившие желание направить социальную выплату на погашение ипотечного жилищного кредита (целевого займа), представляют: | |
| 13. | Кредитный договор (договор целевого займа) на реконструкцию жилого помещения с графиком оплаты по ипотечному жилищному кредиту (целевому займу) |

| | |
|---|---|
| 14. | Справку кредитной организации (специализированной ипотечной организации) о сумме задолженности по ипотечному жилищному кредиту (целевому займу) |
| В случае направления социальной выплаты в качестве платежа в счет оплаты паевого взноса заявитель, являющийся членом жилищного, жилищно-строительного или жилищно-накопительного кооператива (далее - кооператив), представляет следующие документы | |
| 15. | Выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство заявителя в кооперативе |
| 16. | Справку о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса |
| 17. | Копию решения о переводе жилого помещения в пользование заявителя – члена кооператива (в случае принятия указанного решения) |

2.6.2. Для расчета размера социальной выплаты заявитель (его уполномоченный представитель) дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1. Административного регламента, представляет в администрацию муниципального района Кошкинский заявление (в том числе в электронном виде по- средством Единого портала и (или) Регионального портала) по форме со- гласно Приложению 26 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

| | |
|------|---|
| 1. | Сведения о совокупном доходе заявителя и членов его семьи за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления: |
| 1.1. | Для студентов - справка о получении (неполучении) стипендии, в учебных заведениях; |
| 2. | Отчет оценщика о рыночной стоимости помещения заявителя и (или) членов его семьи, признанного непригодным для проживания. |

2.6.3. В заявлении и документах, прилагаемых к нему, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.4. В случае если от имени заявителя (членов его семьи) действует уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя (членов его семьи), оформленная в установленном действующим законодательством РФ порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

2.7.1. К документам (информации), которые необходимы для постановки на учет и находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, подлежащим запросу администрацией муниципального района Кошкинский, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, относятся:

| № | Наименование документа | Наименование органа (организации) в распоряжении которого (которой) находится документ (сведения) |
|---|------------------------|---|
|---|------------------------|---|

| | | |
|------|---|--|
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимого имущества в отношении заявителя и членов его семьи (в случае изменения фамилии у заявителя и членов его семьи указанные в настоящем абзаце справки представляются также и на прежние фамилии) | Росреестр |
| 2. | Копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов, подтверждающих наличие жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи, либо документов, подтверждающих право собственности на данное помещение третьих лиц | |
| 2.1. | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) | Росреестр |
| 2.2. | Копии (сведения) договоров социального найма | Органы местного самоуправления, министерство имущественных отношений Самарской области |
| 2.3. | Копии актов (свидетельств) о приватизации жилых помещений | Органы местного самоуправления, министерство имущественных отношений Самарской области |
| 3. | Справка о нахождении заявителя на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий в случае постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий на момент вступления в силу Жилищного кодекса Российской Федерации | Органы местного самоуправления |
| 4. | Копия документа, выданного уполномоченным органом в установленном порядке, о признании жилого помещения заявителя и членов его семьи непригодным для проживания | Органы местного самоуправления |
| 5. | Сведения о СНИЛС заявителя и членов его семьи | Пенсионный фонд Российской Федерации |
| 6. | Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера | Федеральная налоговая служба |
| 7. | Разрешительная документация на строительство жилого дома | Органы местного самоуправления, министерство строительства Самарской области |
| 8. | Разрешительная документация на реконструкцию жилого помещения | Органы местного самоуправления, министерство строительства Самарской области |

| | | |
|-----|---|----------------------------------|
| 9. | Кадастровая выписка о земельном участке | Росреестр |
| 10. | Справка регистрации заявителя по месту жительства или пребывания. | УФМС России по Самарской области |

2.7.2. К документам (информации), которые необходимы для расчета размера социальной выплаты и находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, подлежащим запросу администрацией муниципального района Кошкинский если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, относятся:

| | Наименование документа | Наименование органа (организации) в распоряжении которого (которой) находится |
|------|---|---|
| 1. | Сведения о совокупном доходе заявителя и членов его семьи за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления: | |
| 1.1. | Сведения о постановке на учет в органах занятости населения в качестве безработного и соответствующих выплатах | ГКУ СО центры занятости населения городских округов и муниципальных районов |
| 1.2. | Справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней | Пенсионный фонд Российской Федерации |
| 1.3. | Для лиц, имеющих несовершеннолетних детей, справка о ежемесячном пособии на детей; | Департамент социальной поддержки и защиты населения городских округов и муниципальных районов |
| 1.4. | Справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ (для членов семьи) | Федеральная налоговая служба |
| 1.5. | Справка 2-НДФЛ | Федеральная налоговая служба |

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, требованиям, предусмотренным в пункте 2.6.4. Административного регламента.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основаниями для приостановления процедуры выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты являются:

- не поступление ответа по межведомственному запросу.

2.9.1. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в постановке на учет являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, категориям, перечисленным в пункте 1.1.2. Административного регламента; непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

2.10.2. Основанием для отказа в расчете размера социальной выплаты является: утрата заявителем оснований, в результате которых он был признан нуждающимся в получении социальной выплаты.

2.10.3. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.11. Перечень оснований для снятия заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты

Основаниями для снятия заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты являются:

подача личного заявления в письменном виде в администрацию муниципального района Кошкинский;

изменений жилищных условий (в том числе путем приобретения жилого помещения в собственность), в результате которых отпали основания для признания заявителя нуждающимся в получении социальной выплаты;

получение в порядке, установленном действующим законодательством, жилого помещения, социальной выплаты или иного вида государственной помощи на строительство или приобретение жилого помещения;

выявление сведений, не соответствующих указанным в заявлении и представленных документах, послуживших основанием для признания заявителя нуждающимся в получении социальной выплаты;

в случае увольнения заявителя из органов местного самоуправления муниципального района Кошкинский Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области;

в случае смерти или признания судом безвестно отсутствующим либо объявления умершим заявителя;

непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1.,

2.6.2. Административного регламента (за исключением заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося), в течение трех лет с даты первичного направления администрацией муниципального района Кошкинский уведомления о представлении документов, необходимых для расчета размера социальной выплаты.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (военно-врачебными комиссиями) – в целях получения справки из учреждения здравоохранения при необходимости подтверждения тяжелой формы хронического заболевания у заявителя или членов его семьи;

выдача выписки из реестра членов кооператива, подтверждающей членство в кооперативе, справки о внесенной сумме паевого взноса – в целях получения выписки из реестра членов кооператива, подтверждающей членство заявителя в кооперативе и справки о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса;

предоставление справки образовательного учреждения, содержащей сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги – в целях получения справки о получении (неполучении) стипендии в учебных заведениях;

проведение оценки рыночной стоимости помещения, признанного не- пригодным для проживания – в целях получения отчета оценщика о рыночной стоимости помещения заявителя и (или) членов его семьи, признанного непригодным для проживания;

выдача сведений организацией, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю – в целях получения справки из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости у заявителя и членов его семьи.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от заявителя в администрацию муниципального района Кошкинский в письменной форме на личном приеме, в электронной форме через Региональный и (или) Единый порталы, осуществляется в день его поступления в администрацию муниципального района Кошкинский.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в администрацию муниципального района Кошкинский в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Прием граждан осуществляется в специально отведенном для этих целей изолированном помещении (кабинете).

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц администрации муниципального района Кошкинский последние обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

2.16.2. В местах предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и приема заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального района Кошкинский.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой, бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.16.4. Места ожидания оборудуются стульями, имеют естественное и искусственное освещение.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации муниципального района Кошкинский при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц администрации муниципального района Кошкинский, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента;

- снижение времени ожидания в очереди при сдаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и соответствующим МФЦ.

2.18.2. Для получения муниципальной услуги заявитель (его уполномоченный представитель) может представить заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении социальной выплаты, а также заявление о расчете размера социальной выплаты в электронной форме посредством Единого и (или) Регионального порталов в сети Интернет.

Представление заявления в электронной форме осуществляется при наличии технических возможностей.

2.18.3. Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в порядке, указанном в п. 2.14 Административного регламента.

2.18.4. Документы к заявлению, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2. Административного регламента, должны быть представлены заявителем в администрацию муниципального района Кошкинский на личном приеме. До представления заявителем указанных документов, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается, о чем администрация муниципального района Кошкинский уведомляет заявителя не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, путем направления почтового и (или) электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления.

Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в администрацию муниципального района Кошкинский на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации муниципального района Кошкинский. При непредставлении документов в указанный срок, администрация муниципального района Кошкинский выносит представленное заявление на ближайшее заседание Комиссии. Комиссия в соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.5. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, прием документов к заявлению осуществляется в дни приема заявителей, установленные администрацией муниципального района Кошкинский.

2.18.6. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Едином и (или) Региональном порталах форм заявлений и информации о предоставляемой муниципальной услуге.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 3):

прием заявления о постановке на учет и документов при личном обращении заявителя;

прием заявления о постановке на учет при обращении заявителя в электронной форме и документов ;

получение сведений, необходимых для постановки на учет, в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет;

принятие решения о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты;

прием заявления о предоставлении социальной выплаты и документов при личном обращении заявителя;

прием заявления о предоставлении социальной выплаты в электронном виде и документов;

получение сведений, необходимых для предоставления социальной выплаты, в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения о предоставлении социальной выплаты и осуществление расчета размера социальной выплаты.

3.1. Прием заявления о постановке на учет и документов при личном обращении заявителя

3.1.1. Заявители вправе подавать в администрацию муниципального района Кошкинский документы для постановки на учет еженедельно в приемные дни, установленные приложением 1 к Административному регламенту, в течение всего года.

3.1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, и необходимых документов от заявителя.

3.1.3. Должностное лицо администрации муниципального района Кошкинский, ответственное за прием документов (далее – должностное лицо администрации муниципального района Кошкинский):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в пункте

2.6.1. Административного регламента (далее – документы заявителя), а также документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента (в случае предъявления их заявителем по собственной инициативе);

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (при необходимости производит ксерокопирование представленных документов). Сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

3.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также их несоответствия установленным требованиям, должностное лицо, ответственное за прием документов, дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в постановке на учет, уведомляет о недостатках, имеющихся в документах, и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо принимает документы, обращая внимание заявителя на то, что указанные недостатки могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.1.5. При отсутствии у заявителя на личном приеме заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление. Заявление о постановке на учет подписывается заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи заявителя.

3.1.6. После проверки заявления и приложенных к нему документов должностное лицо, ответственное за прием документов, производит регистрацию поступившего заявления в книге учета (Приложение 4) и (или) вносит информацию в соответствующую информационную систему.

По просьбе заявителя ему выдается расписка о принятии должностным лицом администрации муниципального района Кошкинский заявления и документов.

3.1.7. Должное лицо, ответственное за прием документов, формирует документы заявителя в учетное дело и хранит их в администрации муниципального района Кошкинский до проведения заседания Комиссии.

3.1.8. Должностным лицом администрации муниципального района Кошкинский формируется список заявителей, подавших документы о постановке на учет, в соответствии с датой подачи заявления, а также обеспечивается вынесение на заседание Комиссии вопросов о постановке на учет заявителей согласно указанному списку.

3.1.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут с момента обращения заявителя.

3.1.10. Критерием принятия решения является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.6.1 Административного регламента, а также соответствие заявителя, требованиям, предусмотренным пунктом 1.1.2 Административного регламента.

3.1.11. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя, формирование учетного дела заявителя.

3.1.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и внесение в список заявителей следующих сведений о заявителе:

- дата подачи заявления,
- фамилия, имя, отчество заявителя,
- время ожидания после постановки на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты,
- состав семьи заявителя,
- количество квадратных метров площади жилого помещения, приходящегося на заявителя и членов семьи заявителя,
- адрес места проживания заявителя.

3.2. Прием заявления и документов о постановке на учет при обращении заявителя в электронной форме

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию муниципального района Кошкинский посредством автоматизированных информационных систем заявления о постановке на учет и (при наличии возможности) документов заявителя в электронной форме.

3.2.2. Ответственным лицом за данную административную процедуру является начальник отдела контрактной службы администрации муниципального района

Кошкинский или специалист многофункционального центра.

3.2.3. Сотрудник, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения заявителя,
- регистрирует поступившее заявление в регистрационном журнале;
- подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления и о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации муниципального района Кошкинский.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.4. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется до предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.2.5. Документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, представляются заявителем на личном приеме. После предоставления заявителем в администрацию муниципального района Кошкинский указанных документов начальник отдела контрактной службы администрации муниципального района Кошкинский совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.1.4., 3.1.5., 3.1.7. - 3.1.9. Административного регламента.

3.2.6. Общий срок административной процедуры не может превышать 11 рабочих дней с момента поступления в администрацию муниципального района Кошкинский посредством автоматизированных информационных систем заявления о постановке на учет и (при наличии возможности) документов заявителя в электронной форме.

3.2.7. Критерием принятия решения является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.6.1 Административного регламента, а также соответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.1.2. Административного регламента.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления, поступившего в электронной форме, и документов, установленных пунктом 2.6.1. Административного регламента, а также формирование учетного дела заявителя.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и внесение в список заявителей следующих сведений о заявителе:

- дата подачи заявления,
- фамилия, имя, отчество заявителя,
- время ожидания после постановки на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты,
- состав семьи заявителя,
- количество квадратных метров площади жилого помещения, приходящегося на заявителя и членов семьи заявителя,
- адрес места проживания заявителя.

3.3. Получение сведений, необходимых для постановки на учет, в рамках межведомственного взаимодействия

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию муниципального района Кошкинский или многофункциональный центр, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления и полного пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также отсутствие в

администрацию муниципального района Кошкинский, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги «постановка на учет», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо администрации муниципального района Кошкинский или специалист многофункционального центра, при отсутствии документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, осуществляет административные действия по получению необходимых сведений (информации) путем направления межведомственных запросов в соответствующие органы и организации в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.3.3. Предельный срок для направления межведомственного запроса 2 рабочих дня со дня регистрации заявления. Предельный срок для ответа на межведомственный запрос определен в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Должностным лицом администрации муниципального района Кошкинский, ответственным за выполнение административных действий по получению сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия, является должностное лицо администрации муниципального района Кошкинский, ответственное за прием документов.

3.3.5. В случае самостоятельного представления заявителем документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.3.6. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона №210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](#) настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.7 При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации муниципального района Кошкинский или специалист многофункционального центра определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.8 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник администрации муниципального района Кошкинский или специалист многофункционального центра обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.3.9 В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию муниципального района Кошкинский или многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3.10 Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенного к нему пакета документов в администрацию муниципального района Кошкинский или многофункциональный центр.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений (информации), предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента.

3.3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для постановки на учет.

3.4. Принятие решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие заявления и полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7 Административного регламента.

3.4.2. Решение о постановке заявителя на учет принимается на заседании Комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального района Кошкинский. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. При наличии заявлений заседание Комиссии проводится не реже, чем 1 раз в 30 (тридцать) дней. Комиссия состоит из 15 человек. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее чем две трети ее членов. Решения Комиссией принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии, а при его отсутствии заместителя председателя Комиссии, является решающим.

Решение Комиссии о постановке заявителя на учет (об отказе в постановке на учет) принимается в течение 30 (тридцати) дней с момента предоставления заявления и документов.

3.4.3. Очередность заявителей устанавливается в соответствии с датой подачи заявления о постановке на учет. В случае если в один день подано два и более заявления, очередность устанавливается в хронологическом порядке, на основании данных регистрационного журнала.

3.4.4. Комиссия рассматривает учетные дела каждого заявителя, устанавливает нуждаемость заявителя в предоставлении социальной выплаты, проверяет наличие правовых оснований для постановки на учет.

3.4.5. По результатам рассмотрения документов заявителя Комиссия принимает решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет. Решение Комиссия принимает в отношении каждого заявителя.

3.4.6. При возникновении спорной ситуации по вопросу постановки на очередь отдельных заявителей Комиссия вправе принять решение об уточнении предоставленных заявителем документов. Данное решение фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия определяет способ уточнения данных:

запрос необходимой информации из соответствующих органов (у должностных лиц), направляемый администрацией муниципального района Кошкинский;

истребование должностным лицом администрации муниципального района Кошкинский дополнительных документов от заявителя.

При этом принятие решения о постановке заявителя на учет откладывается до следующего заседания Комиссии.

3.4.7. По итогам заседания Комиссии должностным лицом администрации муниципального района Кошкинский в течение 3-х (трех) рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии составляется протокол заседания Комиссии, в котором фиксируются решения Комиссии о постановке на учет, отказе в постановке на учет либо об уточнении предоставленных заявителем сведений.

3.4.8. Заявители, в отношении которых Комиссией принято решение о постановке на учет, включаются должностным лицом администрации муниципального района Кошкинский в общий список работников, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты.

3.4.9. Администрация муниципального района Кошкинский в недельный срок со дня принятия решения Комиссией извещает заявителей в письменной форме о принятом решении.

3.4.10. Общий срок административной процедуры не может превышать 30 дней с момента поступления в администрацию муниципального района Кошкинский заявления о постановке на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.6.1 Административного регламента. Заявление и документы могут быть предоставлены лично заявителем либо посредством автоматизированных информационных систем.

3.4.11. Критериями принятия решения является соответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, категориям, перечисленным в пункте 1.1.2 Административного регламента и представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

3.4.12. Результатом административной процедуры является принятие решения Комиссией о постановке на учет, об отказе в постановке на учет либо об уточнении предоставленных заявителем документов.

3.4.13. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание протокола заседания Комиссии и включение заявителя в общий список работников, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты.

3.5. Принятие решения о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты

3.5.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию муниципального района Кошкинский или многофункциональный центр заявления работника и (или) информации (сведений), указанных в пункте 2.10. Административного регламента.

3.5.2. Ответственным за данную административную процедуру лицом является начальник отдела контрактной службы администрации муниципального района Кошкинский.

3.5.3. Информацию (сведения), указанные в пункте 2.10. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, может получить следующими способами:

- лично от Заявителя;
- в органах власти или организациях.

3.5.4. Решение о снятии заявителя с учета принимается на заседании

Комиссии в соответствии с пунктом 3.4.5. Административного регламента.

3.5.5. Решение Комиссии о снятии заявителя с учета принимается в течение 60 (шестидесяти) дней с момента предоставления заявления и (или) получения соответствующей информации (сведений).

3.5.6. По итогам заседания Комиссии должностным лицом администрации муниципального района Кошкинский в течение 3-х (трех) рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии составляется протокол заседания Комиссии, в котором фиксируется решения Комиссии о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты.

3.5.7. Администрация муниципального района Кошкинский в недельный срок со дня принятия решения Комиссией извещает заявителя в письменной форме о принятом решении.

3.5.8. Общий срок административной процедуры не может превышать 30 дней с момента поступления в администрацию муниципального района Кошкинский заявления и (или) информации (сведений), указанных в пункте 2.10. Административного регламента.

3.5.9. Критериями принятия решения является соответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, категориям, перечисленным в пункте 2.10. Административного регламента.

3.5.10. Результатом административной процедуры является принятие решения Комиссии о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты.

3.5.11. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание протокола заседания Комиссии и направление письменного извещения заявителю.

3.6. Прием заявления о предоставлении социальной выплаты и документов при личном обращении

3.6.1. Заявители вправе подавать в администрацию муниципального района Кошкинский документы для расчета социальной выплаты еженедельно в приемные дни администрации муниципального района Кошкинский, установленные в приложении 1 к Административному регламенту, в течение всего года (при наличии средств бюджета Самарской области).

3.6.2. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, являются:

поступление на расчетные счета НКО средств бюджета Самарской области на предоставление социальных выплат работниками органов местного самоуправления в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области;

поступление заявления о предоставлении социальной выплаты по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента.

3.6.3. Ответственным лицом за данную административную процедуру является должностное лицо начальник отдела контрактной службы администрации муниципального района Кошкинский. Должностное лицо администрации муниципального района Кошкинский:

- по мере достижения очередности заявителем направляет по месту его работы и (или) по адресу, указанному в заявлении, уведомление о достижении лицом очередности и сроках предоставления документов, подтверждающих право на получение социальной выплаты и необходимых для осуществления расчета (пункты 2.7.1, 2.7.2. Административного регламента).

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечней, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2 Административного регламента (далее – документы заявителя), а также документов,

предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента (в случае предъявления их заявителем по собственной инициативе);

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (при необходимости производит ксерокопирование представленных документов). Сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

3.6.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также их несоответствия необходимым требованиям, установленным пунктом 2.6.3. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении подуслуги «расчет размера социальной выплаты», информирует об имеющихся недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо принимает документы, обращая внимание заявителя на то, что указанные недостатки могут препятствовать предоставлению заявителю муниципальной услуги.

3.6.5. При отсутствии у заявителя на личном приеме заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление. Заявление о предоставлении социальной выплаты, подписывается заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи заявителя.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов, производит регистрацию поступившего заявления. По просьбе заявителя ему выдается расписка о принятии должностным лицом администрации муниципального района Кошкинский заявления и документов.

3.6.7. Должностное лицо, ответственное за прием документов, после регистрации заявления осуществляет предварительный расчет размера социальной выплаты. Затем формирует документы заявителя в учетные дела и хранит их в администрации муниципального района Кошкинский до проведения заседания Комиссии.

3.6.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует список заявителей, подавших документы о предоставлении социальной выплаты, в соответствии с очередностью заявителей.

3.6.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает вынесение вопросов о предоставлении социальной выплаты на заседание Комиссии согласно указанному в пункте 3.4.8. Административного регламента списку заявителей.

3.6.10. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут с момента обращения заявителя.

3.6.11. Критерием принятия решения является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пунктам 2.6.1, 2.6.2. Административного регламента.

3.6.12. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя, формирование учетного дела заявителя.

3.6.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и осуществление предварительного расчета размера социальной выплаты.

3.7. Прием заявления о предоставлении социальной выплаты в электронном виде и документов

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию муниципального района Кошкинский посредством автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении социальной выплаты и (при наличии возможностей) документов заявителя в электронной форме.

3.7.2. Ответственным лицом за данную административную процедуру является должностное лицо администрации муниципального района Кошкинский. Должностное лицо (администрации муниципального района Кошкинский:

- устанавливает предмет обращения заявителя,
- регистрирует поступившее заявление в регистрационном журнале;
- подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления и о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации муниципального района Кошкинский.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

3.7.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется до предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2. Административного регламента, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.7.4. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2. Административного регламента, представляются заявителем на личном приеме. После предоставления заявителем в администрацию муниципального района Кошкинский указанных документов должностное лицо администрации муниципального района Кошкинский совершает административные действия, предусмотренные пунктом 3.6. Административного регламента.

3.7.5. Общий максимальный срок выполнения процедуры – не более 20 рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.7.6. Критерием принятия решения является предоставление заявителем заявления, поступившего в электронной форме, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пунктам 2.6.1, 2.6.2. Административного регламента.

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления, поступившего в электронной форме, и документов, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, а также формирование учетного дела заявителя.

3.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и осуществление предварительного расчета размера социальной выплаты.

3.8. Получение сведений, необходимых для предоставления социальной выплаты, в рамках межведомственного взаимодействия

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию муниципального района Кошкинский заявления и полного пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также отсутствие в администрацию муниципального района Кошкинский документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.7.1. и 2.7.2. Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления социальной выплаты, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Должностное лицо администрации муниципального района Кошкинский, при отсутствии документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2. Административного регламента, осуществляет административные действия по получению необходимых сведений (информации) путем направления межведомственных запросов в соответствующие органы и организации в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.8.3. Предельный срок для направления межведомственного запроса – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления (при наличии технической возможности). Предельный срок для ответа на межведомственный запрос определен в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.8.4. Должностным лицом администрации муниципального района Кошкинский, ответственным за выполнение административных действий по получению сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия, является должностное лицо администрации муниципального района Кошкинский, ответственное за прием документов.

3.8.5. В случае самостоятельного представления заявителем документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2. Административного регламента, информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.8.6. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](#) настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.8.7 При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации муниципального района Кошкинский определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.8.8 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник администрации муниципального района Кошкинский обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.8.9 В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию муниципального района Кошкинский принимаются меры,

предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.8.10. Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений (информации), предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2. Административного регламента.

3.8.11. Общий максимальный срок выполнения процедуры – не более 20 рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.8.12. Способом фиксации результата административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для расчета размера социальной выплаты.

3.9. Принятие решения о предоставлении социальной выплаты и осуществление расчета размера социальной выплаты

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие заявления и полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента.

3.9.2. Администрация муниципального района Кошкинский передает сформированные учетные дела заявителей на рассмотрение Комиссии. Комиссия рассматривает учетное дело каждого заявителя, проверяет наличие правовых оснований для предоставления социальной выплаты и правильность предварительного расчета размера социальной выплаты.

3.9.3. Решение о предоставлении социальной выплаты заявителю принимается на заседании Комиссии в соответствии с пунктом 3.4.2. Административного регламента.

3.9.4. При возникновении спорной ситуации в отношении заявителя по вопросу расчета размера социальной выплаты, недостаточности информации для принятия решения, наличии сомнений в достоверности или подлинности представленных документов, Комиссия вправе принять решение об уточнении предоставленных заявителем сведений. Данное решение фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия определяет способ уточнения представленных сведений:

запрос необходимой информации из соответствующих органов, организаций (у должностных лиц), направляемый администрацией муниципального района Кошкинский истребование должностным лицом администрации муниципального района Кошкинский дополнительных уточняющих сведений от заявителя.

При этом вопрос об определении размера социальной выплаты заявителя откладывается до следующего заседания Комиссии.

3.9.5. По итогам рассмотрения документов, представленных заявителем и полученных путем направления межведомственных запросов, Комиссия принимает решение о предоставлении социальной выплаты и размере социальной выплаты по каждому из заявителей либо об уточнении представленных сведений.

3.9.6. Срок исполнения административной процедуры, включая проведение заседания Комиссии, не может превышать 30 (тридцать) дней с момента обращения заявителя в администрацию муниципального района Кошкинский с предоставлением полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, за исключением случаев принятия Комиссией решения о направлении запроса об уточнении представленных сведений.

3.9.7. По итогам заседания Комиссии должностным лицом администрации муниципального района Кошкинский в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии составляется протокол заседания Комиссии, в котором отражается решение Комиссии и указывается размер социальной выплаты в отношении каждого заявителя.

3.9.8. По итогам заседания Комиссии и в соответствии с протоколом оформляется решение Комиссии о предоставлении заявителю социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (далее – решение). В решении отражаются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и размер предоставленной каждому из заявителей социальной выплаты. В отношении каждого из заявителей оформляется персональный

расчет размера социальной выплаты (далее – персональный расчет). Решение и персональные расчеты по заявителям подписываются председателем Комиссии, при отсутствии председателя Комиссии – заместителем председателя Комиссии.

3.9.9. Подписанное решение Комиссии вместе с персональными расчетами по каждому из заявителей и учетными делами заявителей передаются администрацией муниципального района Кошкинский в соответствующую НКО.

3.9.10. администрация муниципального района Кошкинский в недельный срок со дня принятия Комиссией решения извещает заявителей в письменной форме о принятом решении.

3.9.11. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 40 (сорока) дней с момента предоставления заявления и полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.

3.9.12. Критериями принятия решения являются наличие заявления и полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента, а также соответствие заявителя требованиям пункта 1.1.2. Административного регламента.

3.9.13. Результатом административной процедуры является решение Комиссии о предоставлении социальной выплаты и утверждении ее размера и направление решения Комиссии и учетных дел заявителей с приложением персональных расчетов по каждому из заявителей в НКО.

3.9.14. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении социальной выплаты и получение от соответствующей НКО отметки о вручении решения Комиссии и персональных расчетов по каждому заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального района Кошкинский положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами администрации муниципального района Кошкинский решений осуществляет Глава муниципального района Кошкинский, заместители Главы.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц администрации муниципального района Кошкинский, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы администрации муниципального района Кошкинский.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы муниципального района Кошкинский, заместителя руководителя, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник администрации муниципального района Кошкинский, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников администрации муниципального района Кошкинский определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для

осуществления контроля со своей стороны вправе направить в администрации муниципального района Кошкинский предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, нормативные правовые акты муниципального района Кошкинский Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом органа местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

- отказа должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Интернет-сайта администрации муниципального района Кошкинский, Единого портала либо Регионального портала, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в орган местного самоуправления.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица администрации муниципального района Кошкинский либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

заявителя, 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) администрации муниципального района Кошкинский, должностного лица администрации муниципального района Кошкинский либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального района Кошкинский, должностного лица администрации муниципального района Кошкинский либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района Кошкинский, подлежит рассмотрению Главой муниципального района Кошкинский в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района Кошкинский, должностного лица администрации муниципального района Кошкинский в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц администрации муниципального района Кошкинский. – Главе муниципального района Кошкинский.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального района Кошкинский принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального района Кошкинский опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка работников органов местного самоуправления муниципального района
Кошкинский Самарской области, государственных учреждений Самарской области и
муниципальных учреждений муниципального района Кошкинский Самарской области на
учет в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты и расчет размера
социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»

График проведения консультаций о порядке
предоставления муниципальной услуги

| | |
|---|---|
| Адрес (место нахождения здания (помещения) в котором проводится консультация) | Самарская область, Кошкинский район, село Кошки, ул. Советская, д. 32, кабинет № 211 |
| Дни приема | Четверг |
| Время приема | с 8.00 до 17.00 часов; обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов; суббота – воскресенье – выходные дни |
| Телефон предварительной записи на прием к должностным лицам (если имеется предварительная запись) | предварительной записи не имеется |
| Должностные лица, осуществляющие консультирование | начальник отдела контрактной службы |

Приложение 2а к Административному регламенту администрации муниципального района Кошкинский
«Постановка работников органов местного самоуправления муниципального района Кошкинский Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципального района Кошкинский Самарской области на учет в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты и расчет размера социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»

В уполномоченный орган местного самоуправления;

от _____
_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (должность и место работы)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____
домашний адрес _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ В
ПОЛУЧЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

Прошу поставить меня на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты в рамках Закона Самарской области "О предоставлении работникам _____ органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения" в связи с (указать основание в соответствии с частью 1 статьи 3 Закона Самарской области "О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения") _____

_____ со следующим составом семьи:

- 1) _____ ;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и его отношение к заявителю)
- 2) _____ ;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и его отношение к заявителю)

К заявлению приложены (указываются документы в соответствии с частью

1 статьи 4 Закона Самарской области "О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения"):

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;
- 6) _____ ;
- 7) _____ .

Подпись заявителя:

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

Подписи совершеннолетних членов семьи заявителя (если имеются):

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

Документы принял

" " г. _____ (дата) _____ (подпись лица, принявшего документы)

| | |
|---|--|
| | |
| жилое помещение с обременением (ипотека, залог, рента); | |
| коммунальная квартира; | |
| другое (указать) | |

III. Состав семьи заявителя, претендующего на получение социальной выплаты

| Фамилия, имя, отчество | Отношение к заявителю | Пол | Год рождения | Номер паспорта (свидетельства о рождении) |
|------------------------|-----------------------|-----|--------------|---|
| 1) | | | | |
| 2) | | | | |
| 3) | | | | |
| 4) | | | | |

Кроме того, со мной в квартире (доме) проживают (указать фамилию, имя, отчество иных зарегистрированных граждан):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

IV. Характеристика занимаемого жилого помещения

(нужное подчеркнуть и заполнить)

Квартира в многоквартирном доме:

общая площадь _____ кв. м, жилая площадь _____ кв. м, число комнат _____, этаж _____ в _____ этажном доме.

Индивидуальный дом (часть дома):

общая площадь _____ кв. м, жилая площадь _____ кв. м, число комнат _____, этажность _____.

Комната(ы) в коммунальной квартире:

общая площадь _____ кв. м, жилая площадь _____ кв. м, этаж _____ в _____ этажном доме.

Комната в общежитии:

жилая площадь _____ кв. м, число коек – мест _____, этаж _____ в _____ этажном доме.

V. Использование имеющегося жилого помещения

(нужное подчеркнуть и заполнить)

Имеющееся жилое помещение: освобождается, продается, в нем остаются проживать _____ человек.

VI. Доход семьи заявителя, претендующего на предоставление социальной выплаты

тыс. рублей

| Фамилия, | Название | Сумма дохода | Средне- |
|----------|----------|--------------|---------|
| | | | |

| имя, отчество заявителя и членов семьи | источника дохода | за последние 6 месяцев | месячный доход |
|--|---------------------|---------------------------|-------------------|
| 1) | | | |
| 2) | | | |
| 3) | | | |
| Итого совокупный доход семьи заявителя: | | | |

VII. Недвижимое имущество семьи заявителя

(нужное заполнить)

Члены семьи заявителя имеют в собственности следующие виды недвижимого имущества:

| Наименование недвижимого имущества | Адрес расположения | Общая (жилая) площадь, кв. м |
|--|--------------------|---------------------------------|
| Другое жилое помещение | | |
| Дачи и садовые домики с правом проживания в них | | |

VIII. Намечаемое направление использования социальной выплаты

В случае получения социальной выплаты намереваюсь использовать ее на (указать наименование направления использования социальной выплаты в соответствии с частью 8 статьи 9 Закона Самарской области «О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения») _____ в _____.

(указать наименование муниципального образования в Самарской области)

Прошу Вас произвести расчет размера социальной выплаты с учетом средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, используемой для расчета размера социальных выплат (субвенций) на обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан, установленных действующим законодательством, за счет средств областного бюджета, по муниципальному образованию _____ Самарской области _____.

(указать наименование)

IX. Предполагаемые источники средств на покрытие разницы между стоимостью строительства или приобретения жилья и величиной социальной выплаты

(нужное заполнить)

тыс. рублей

| | |
|-------------------------------|--|
| Продажа имеющегося жилья | |
| Получение ипотечного кредита | |
| Использование сбережений | |
| Использование текущих доходов | |
| Другие источники | |

Х. Заключительные положения

Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения в настоящем заявлении, сообщенные мною в уполномоченный орган местного самоуправления Самарской области, точны и исчерпывающи настолько, насколько мне и членам моей семьи это известно.

Я и члены моей семьи сознаем, что за представление ложных сведений мы несем ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Я и члены моей семьи даем разрешение уполномоченному органу местного самоуправления Самарской области в случае необходимости провести проверку информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

Я и члены моей семьи согласны в случае получения социальной выплаты на снятие с учета нуждающихся в предоставлении социальной выплаты.

Я и члены моей семьи согласны, что приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства или реконструируемое жилое помещение) оформляется в общую собственность всех членов семьи заявителя, являющегося владельцем свидетельства. А в случае использования социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту или уплату основного долга или процентов по ипотечному жилищному кредиту оформить приобретенное жилое помещение в собственность заявителя и (или) совершеннолетних членов его семьи. При этом в целях соблюдения требований действующего законодательства в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти Самарской области, приобретенное с использованием социальной выплаты жилое помещение переоформить в собственность всех членов семьи заявителя после снятия обременения (погашения договора ипотечного жилищного кредитования) с жилого помещения.

К заявлению приложены (указываются документы в соответствии с частями 1 - 7 статьи 4 Закона Самарской области) «О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения», за исключением документа, указанного в абзаце втором части 1 названной статьи:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

- | | | | |
|----|--------------------------|-----------|---------|
| 1) | _____ | _____ | _____ ; |
| | (фамилия, имя, отчество) | (подпись) | (дата) |
| 2) | _____ | _____ | _____ ; |
| | (фамилия, имя, отчество) | (подпись) | (дата) |
| 3) | _____ | _____ | _____ ; |
| | (фамилия, имя, отчество) | (подпись) | (дата) |

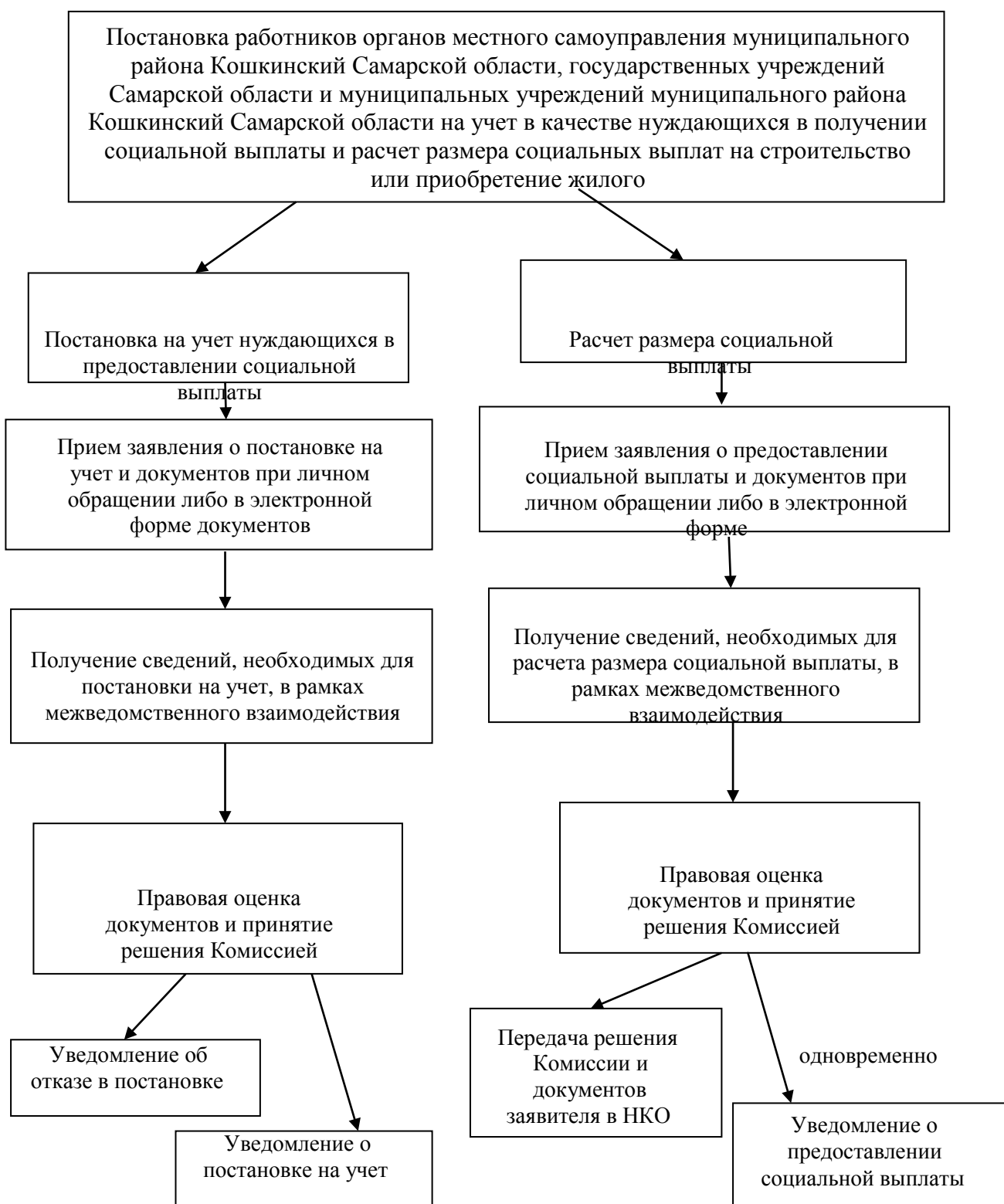
Документы принял

« _____ » _____ г.

_____ (подпись лица, принявшего документы)».

Приложение 3 к Административному регламенту администрации муниципального района Кошкинский Самарской области
«Постановка работников органов местного самоуправления муниципального района Кошкинский Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципального района Кошкинский Самарской области на учет в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты и расчет размера социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»

Блок-схема к государственной услуге



Приложение 4
к Административному регламенту
администрации муниципального района Кошкинский

«Постановка работников органов местного самоуправления муниципального района Кошкинский Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципального района Кошкинский Самарской области на учет в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты и расчет размера социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»

КНИГА УЧЕТА

работников органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области для получения социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

Начата _____ 20 ____ г.

Окончена _____ 20 ____ г.

| № | Ф.И.О. | Члены | Адрес | Год, месяц, | Жилищные условия | Решение | Размер | Уведомле | Дата снятия |
|---|--------|-------|-------|-------------|------------------|---------|--------|----------|-------------|
|---|--------|-------|-------|-------------|------------------|---------|--------|----------|-------------|

