

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.06.2012 № 334

с. Кошки

Г 7
Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области по процедуре предоставления муниципальной услуги «Предоставление работникам органов местного самоуправления муниципального района Кошкинский и муниципальных учреждений муниципального района Кошкинский 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 результаты проведённой независимой экспертизы проекта данного административного регламента

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области по процедуре предоставления муниципальной услуги по предоставлению работникам органов местного самоуправления муниципального района Кошкинский и муниципальных учреждений муниципального района Кошкинский социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы муниципального района Кошкинский по экономическому развитию, инвестициям и торговле В.А. Киреева.
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».
4. Настоящее Постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального района Кошкинский



В.Н. Титов

Утверждён
Постановлением Главы
муниципального района
Кошкинский
от 05 июня 2012 года № 337

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального района Кошкинский по предоставлению
муниципальной услуги
по предоставлению работникам органов местного самоуправления
муниципального района Кошкинский
и муниципальных учреждений муниципального района Кошкинский
социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1. Общие положения.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Работникам органов местного самоуправления муниципального района Кошкинский, в том числе муниципальным служащим, и муниципальных учреждений муниципального района Кошкинский, проработавшим в соответствующем органе или учреждении не менее одного года (далее – работник, заявитель), предоставляются социальные выплаты на строительство или приобретение жилого помещения, финансируемые за счет средств областного бюджета (далее – социальные выплаты).

Предоставление работникам социальных выплат осуществляется на основании Закона Самарской области от 11.07.2006 № 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» (далее – Закон).

Нуждающимися в получении социальной выплаты в соответствии с Законом признаются работники, постоянно проживающие (с соблюдением правил регистрации) в Самарской области и:

1) 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;

2) 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 и имеющие обеспеченность на одного человека менее 7 квадратных метров жилой площади (учетная норма). При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, обеспеченность жилыми помещениями определяется исходя из суммарной жилой площади всех указанных жилых помещений;

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

4) 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.

При предоставлении муниципальной услуги работникам органов местного самоуправления муниципального района Кошкинский, в том числе муниципальным служащим, и муниципальных учреждений муниципального района Кошкинский социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения (далее – муниципальная услуга) Администрация муниципального района Кошкинский при необходимости в качестве источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями взаимодействует со следующими органами и учреждениями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области);
- ГУП Самарской области «Центр технической инвентаризации».

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение уполномоченного органа, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: 446800, Самарская область, Кошкинский район, село Кошки, ул. Советская, д. 32, кабинет № 110.

Приемные дни:

Понедельник и четверг с 9.00 до 16.00 часов;

обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов;

суббота – воскресенье – выходные дни;

Справочный телефон: (846 50) 2-27-09 факс: (846 50) 2-17-35

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

Адрес электронной почты: kom_inv@mail.ru

Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) на их индивидуальные устные и письменные обращения осуществляется органом местного самоуправления.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) осуществляется в вежливой и корректной форме, принимаются все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

На информационном стенде, в органе предоставления муниципальной услуги содержатся следующие сведения:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- образцы заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения специалистов, номера телефонов и режим приема ими граждан.

На официальном сайте в сети Интернет размещена следующая информация:

- Закон Самарской области от 11.07.2006 № 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»;
- заявление о постановке на учет;
- перечень документов необходимых для постановки на учет.

Размещение информации осуществляется постоянно по мере ее обновления и поступления.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления отражается в административных регламентах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального района Кошкинский.

Социальная выплата – средства областного бюджета, единовременно безвозмездно предоставляемые работнику, признанному нуждающимся в получении социальной выплаты в соответствии с Законом, на строительство или приобретение жилого помещения, а также на внесение первоначального взноса при получении ипотечных кредитов (займов) на приобретение, строительство или реконструкцию жилого помещения или внесение пая в жилищные, жилищные накопительные или жилищно-строительные кооперативы, организации иных форм, предусмотренных федеральным законодательством.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является улучшение жилищных условий заявителя путем реализации социальной выплаты.

2.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги носит постоянный характер.

Право работника на получение социальной выплаты удостоверяется свидетельством, выдаваемым в соответствии с Законом.

Срок действия свидетельства составляет девять месяцев с момента его выдачи. В свидетельстве указываются дата выдачи и дата окончания срока его действия.

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Закон Самарской области от 11.07.2006 № 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»;
- иные нормативные правовые акты.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для постановки работников на учет в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заявление о предоставлении социальной выплаты (согласно приложению № 2), подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи, с указанием наличия или отсутствия каких-либо жилых помещений на праве собственности или помещений, занимаемых по договорам социального найма;
- справка из жилищно-эксплуатационной организации о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства заявителя, выданная не позднее, чем за три месяца до дня подачи заявления о предоставлении социальной выплаты;
- документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя и родственные отношения заявителя и членов его семьи;
- сведения о совокупном доходе заявителя и членов его семьи;
- копия трудовой книжки заявителя (в двух экземплярах);

- справки из территориального органа Федеральной регистрационной службы и организации технической инвентаризации о наличии недвижимости в собственности у заявителя и членов его семьи, выданные не позднее, чем за три месяца до даты обращения заявителя о предоставлении социальной выплаты;

- справка из учреждения здравоохранения при необходимости подтверждения тяжелой формы хронического заболевания у заявителя или членов его семьи;

- копия документа, выданного уполномоченным органом в установленном порядке, о признании жилого помещения заявителя и (или) членов его семьи непригодным для проживания;

- отчет оценщика о рыночной стоимости жилого помещения заявителя и (или) членов его семьи, признанного непригодным для проживания.

При осуществлении индивидуального жилищного строительства дополнительно к документам, указанным выше, необходимо представить следующие документы:

- копии документов, подтверждающих право на земельный участок;
- проектно-сметная документация на строительство жилого дома;
- разрешительная документация на строительство жилого дома.

Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписка из домовой книги и информация о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства заявителя запрашиваются заявителем самостоятельно либо получаются путём межведомственного взаимодействия, используя ресурсы многофункционального центра муниципального района Кошкинский (МФЦ).

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

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента;

- ненадлежащее оформление заявления и документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента;

- недостоверность или неполнота сведений, содержащихся в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента;

- не истек 5-летний срок с момента совершения намеренных действий, в результате которых граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Повторное представление документов осуществляется по мере устранения нарушений, указанных в настоящем пункте.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к оборудованию мест получения информации и мест заполнения необходимых документов: места информирования и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Служебный кабинет отдела оборудуется информационной табличкой, предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц.

Рабочие места сотрудников отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами,

принтерами, ксероксами, телефонами, столами, стульями, вентилятором и достаточным освещением.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;
- рассмотрение заявления;
- подготовка постановления о постановке на учет или отказе;
- уведомление заявителя о результатах рассмотрения.

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган (Администрация муниципального района Кошкинский) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень которых указан в п. 2.3 настоящего Административного регламента.

3.3. Сотрудник, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный на прием заявлений, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов указанных в п.2.3, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги. Объясняет заявителю содержание выявленных недостатков предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, вносит в книгу учета поступивших заявлений запись о приёме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.5. Сотрудник, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления о постановке на учет или отказе в постановке.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на каждое заявление.

3.6. Заместитель Главы муниципального района Кошкинский по экономическому развитию, инвестициям и торговле визирует проект постановления Администрации муниципального района Кошкинский о принятии на учёт или отказ в принятии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.7. После получения постановления Администрации муниципального района Кошкинский о принятии на учёт или отказе в постановке сотрудник, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, вносит соответствующую запись в книгу учёта нуждающихся в жилых помещениях (для принятых на учёт).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут по каждому заявлению.

3.8. Сотрудник, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный на производство по заявлению, формирует учётное дело очередника.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на каждого заявителя.

3.9. Должностное лицо, уполномоченное на производство по заявлению, уведомляет письменно заявителя о принятом по его заявлению решении в установленные Законом сроки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждое заявление.

Очередность нуждающихся в получении социальной выплаты устанавливается в соответствии с датой подачи Работником заявления на предоставление социальной выплаты.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Порядок и формы контроля за совершением административных действий и принятием решений.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Заместителем Главы муниципального района Кошкинский по экономическому развитию, инвестициям и торговле.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений.

4.3. Персональная ответственность сотрудника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой на действие (бездействие) уполномоченных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на решение, принятое на основании настоящего Административного регламента, путем письменного обращения на имя Главы муниципального района Кошкинский.

5.3. Обращение, жалоба заявителя в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- существо обжалуемого решения;
- дата, подпись.

В обращении, жалобе дополнительно могут указываться причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и принятым решением, а также в случае необходимости в подтверждение своих доводов прилагаются копии документов и материалов. Если дополнительно к обращению, жалобе прилагаются документы, в заявлении указывается перечень прилагаемых документов.

5.4. Рассмотрение письменного обращения (заявления, жалобы) осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня его регистрации.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований или об отказе в их удовлетворении. Заявителю направляется ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

5.5. Обращение, жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- в обращении отсутствуют сведения о лице, указанные в обращении (заявлении, жалобе);
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

Окончанием срока рассмотрения и разрешения обращения (заявления, жалобы) считается дата направления ответа заявителю о принятом решении.

5.6. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке производится в соответствии с нормами Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту
муниципального района Кошкинский
по предоставлению муниципальной
услуги по предоставлению работникам
органов местного самоуправления
муниципального района Кошкинский
и муниципальных учреждений
муниципального района Кошкинский
социальных выплат на строительство
или приобретение жилого помещения

В _____
(наименование
уполномоченного органа)

гр. _____
(Ф.И.О.)
проживающего по адресу:

Заявление
о принятии на учет работников, органов местного самоуправления
муниципального района Кошкинский
муниципальных учреждений муниципального района Кошкинский для
предоставления социальных выплат
на строительство или приобретение жилого помещения

Прошу принять меня на учет для предоставления социальной выплаты на
строительство или приобретение жилого помещения в связи с

(указать причину – отсутствия жилого помещения по договору социального найма
или на праве собственности,

обеспеченность жилой площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы,

проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям,

проживание в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (указать), при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности).

Моя семья состоит из _____ человек:
(цифрами и прописью)

1. Заявитель

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг (а)

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3.

(Ф.И.О., указание на родственные отношения, либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности

гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

4.

(Ф.И.О., указание на родственные отношения, либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности

гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

5.

(Ф.И.О., указание на родственные отношения, либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности

гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

6.

(Ф.И.О., указание на родственные отношения, либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности

гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

2. Сведения об имуществе:
2.1. Сведения о недвижимом имуществе:

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности *	Местонахождение (почтовый адрес)	Площадь, кв. метров (для жилых домов и квартир – общая и жилая площадь)
1	Жилые дома: 1) 2) 3)			
2	Квартиры: 1) 2) 3)			
3	Дачи: 1) 2) 3)			

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения уполномоченным органом проверки их полноты и достоверности.

Обязуюсь информировать уполномоченный орган об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для пребывания в очереди на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Приложение: документы, предусмотренные ст.8 Закона Самарской области «О жилище» на ____ листах в 1 экз.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;

- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____;
- 8) _____;
- 9) _____;
- 10) _____;

- 1) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
« _____ » _____ 20 ____ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)