



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05. 2018

№ 844

г. Белая Калитва

О внесении изменений в постановление Администрации Белокалитвинского района от 03.07.2017 № 750

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации Белокалитвинского района от 29.07.2011 № 1045 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с целью приведения соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Белокалитвинского района от 03.07.2017 № 750 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству В.М. Дохнова.

Глава Администрации района



О.А. Мельникова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

оказания муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями Услуги являются заявители, либо уполномоченное ими лицо на основании нотариальной удостоверенной доверенности (далее – Заявители):

1.2.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

граждане, отвечающие в совокупности следующим условиям:

- постоянно проживающие в сельской местности Белокалитвинского района;
- документально подтвердившие наличие собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты в порядке и на условиях, определяемых нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Преимущественное право на получение социальной выплаты имеют граждане, работающие по трудовым договорам в сельской местности, которую они избрали для постоянного места проживания.

1.2.3. Молодая семья, под которой понимаются состоящие в зарегистрированном браке лица, хотя бы один из которых является гражданином Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, или неполная семья, которая состоит из одного родителя, чей возраст на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей, в том числе усыновленных, в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

- работа одного из членов молодой семьи по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы в сельской местности Белокалитвинского района;

- постоянное проживание или изъявление желания постоянно проживать в сельской местности Белокалитвинского района;

- признание молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий либо не имеющей жилья в сельской местности, в которой один из членов молодой

семьи работает по трудовому договору не менее 1 года в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы;

- наличие у молодой семьи собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты;

1.2.4. Молодой специалист, под которым понимается гражданин Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, имеющий законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, либо учащийся последнего курса образовательного учреждения высшего (среднего, начального) профессионального образования, в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

- работа по трудовому договору в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы в сельской местности Белокалитвинского района в соответствии с полученной квалификацией;

- постоянное проживание или изъявление желания постоянно проживать в сельской местности;

- признание нуждающимися в улучшении жилищных условий либо не имеющим жилья в сельской местности;

- наличие у молодого специалиста собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты.

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в сектор реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района.

1.4. Информацию о местах нахождения, графиках работы сектора реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов, необходимых для ее получения можно получить, используя:

индивидуальную консультацию при личном обращении;

индивидуальной консультации по телефону;

индивидуальной консультации по почте;

индивидуальной консультации по электронной почте;

на интернет-сайте Администрации Белокалитвинского района.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5. Любое заинтересованное лицо может получить информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги следующим способом:

индивидуальная консультация при личном обращении;

индивидуальная консультация по телефону;

индивидуальная консультация по почте;

индивидуальная консультация по электронной почте;

на интернет-сайте Администрации Белокалитвинского района.

1.6. Контактные координаты и график работы:

Сектора реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района:

почтовый адрес: 347042, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Чернышевского, 8;

адрес официального Интернет-сайта Администрации Белокалитвинского района:
<http://www.kalitva-land.ru>;

номер контактного телефона: 8 (86383) 2-56-45;

график работы:

| День недели | Часы работы | Обеденный перерыв |
|-------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| Понедельник | 9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸ |
| Вторник | 9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸ |
| Среда | 9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸ |
| Четверг | 9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸ |
| Пятница | 9 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸ |

Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.7. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Индивидуальная консультация при личном обращении.

Индивидуальная консультация каждого заинтересованного лица ответственными исполнителями не может превышать десять минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию при личном обращении, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения устной консультации.

1.7.2. Индивидуальная консультация по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора по телефону не может превышать десять минут.

В том случае, если ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах органов и организаций, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7.3. Индивидуальная консультация по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации.

1.7.4. Индивидуальная консультация по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.7.5. Доступная информация на официальных интернет-сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

На официальном сайте Администрации Белокалитвинского района в подразделе «Сектор реализации жилищных программ» раздела «Администрация» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, контактные телефоны по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, необходимых для получения информации (выписки) из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования «Белокалитвинский район», административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.7.6. Ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование:

при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого ответственного исполнителя или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.7.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации Белокалитвинского района:
<http://www.kalitva-land.ru;>

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – сектор реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района.

2.3. Для получения муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный муниципальным правовым актом Белокалитвинского района, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

- решение о включении заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан;

- решение об отказе во включении заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан.

2.4.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности (далее - Свидетельство), которое выдает Министерство сельского хозяйства Ростовской области.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление услуги осуществляется в два этапа:

2.5.2. Первый этап - постановка молодых семей на учет по программе «Социальное развитие села до 2020 года» осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления. Ежегодное предоставление (ноябрь-декабрь) справок, подтверждающих работу в АПК или социальной сфере.

2.5.3. Второй этап - выдача именного свидетельства на получение социальной выплаты, направленной на приобретение (строительство) жилого помещения.

Общий срок получения социальной выплаты с момента включения заявителя в состав участников Программы зависит от финансирования Программы бюджетами всех уровней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2002 № 858;

- Постановление Администрации Ростовской области от 24.11.2011 № 153 «О порядке предоставления за счет средств областного бюджета субсидий на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов»;

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Областной закон от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Ростовской области»;

- Постановление Администрации Ростовской области от 04.05.2012 № 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жильем помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- Устав муниципального образования «Белокалитвинский район», (опубликован в «муниципальном вестнике» от 18.12.2012 № 242-243 Белокалитвинской общественно-политической газеты «Перекресток»;

- настоящий Административный регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем для включения его в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности, в рамках реализации Программы:

лица, указанные в подпункте 1.2.2. пункта 1.2. настоящего регламента, представляют в Отдел заявление по форме, предусмотренной приложением N 2 к настоящему регламенту с приложением следующих документов:

копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

копий документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

копий документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты;

копии финансового лицевого счета;

документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;

копий трудовых книжек (для работающих).

справка о составе семьи

По своему усмотрению заявитель может представить выписку из домовой книги.

2.7.2. Лица, указанные в подпункте 1.2.3. и 1.2.4. пункта 1.2. настоящего регламента, представляют заявление по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему регламенту с приложением следующих документов:

копии документов, подтверждающих статус и гарантированные государственные обязательства по обеспечению жильем (копия трудовой книжки, заверенная работодателем, копия бессрочного трудового договора, заверенного работодателем, копия диплома, заверенного работодателем, при наличии, либо любого документа об образовании);

копия ИНН, на всех членов семьи, имеющих право на получение жилой площади, независимо от возраста;

при строительстве предоставляются: смета строительства, разрешение на строительство, право собственности или разрешение на отвод земельного участка, справка о проценте произведенных работ. При приобретении предоставляется, предварительный договор купли-продажи;

документ, подтверждающий наличие недостающих сумм (копия сберегательной книжки, либо справка из банка и лимите кредитования, копия сертификата о материнском капитале);

справка сельской Администрации о наличии (отсутствии) собственного жилья;

копии паспортов, свидетельства о заключении брака, о рождении детей;

копии документов (каждая страница) заверяются подписью должностного лица с указанием должности, расшифровкой фамилии, печатью организации;

выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги (в сельской администрации).

2.7.3. Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6.1. и 2.6.2. настоящего регламента, посредством личного обращения к принимающему специалисту администрации.

2.7.4. Ознакомившись с условиями предоставления Услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и предоставляется в администрацию в течение трех рабочих дней со дня, когда заявитель был ознакомлен с условиями предоставления услуги.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги служит:

- установление фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям.

2.8.2. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможности их устранения.

2.8.3. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично Заявителю либо направляется Заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие гражданина требованиям, указанным пунктом 1.2. настоящего регламента;

непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

реализация ранее права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты за счет средств федерального бюджета.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Помещения в здании должны быть оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.3. Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди, пожарно-охранной сигнализацией, информационными стендами.

2.13.4. На информационных стендах, интернет-сайте Администрации Белокалитвинского района, в информационных киосках, содержащих информацию о муниципальных услугах, размещается следующая информация:

график (режим) приема заявителей, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

Оборудовать парковочные места для инвалидов в непосредственной близости с административными зданиями, обратив внимание на следующее:

к местам парковки должен быть обеспечен беспрепятственный доступ, исключая высокие бордюры, узкие проходы(проезды);

ширина зоны парковки автомобиля инвалида должна быть не менее 3,5 м;

парковочное место выделяется разметкой (желтого цвета) и обозначается специальными символами (пиктограмма «инвалид»);

должен быть оборудован съезд (пандус схода) инвалида на коляске на парковку путем понижения бордюра;

стоянка, оборудованная для инвалидов должны быть обозначена специальным дорожным знаком.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений;

образцы заполнения заявлений;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.13.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием или консультирование только одного заявителя.

2.13.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте администрации Белокалитвинского района, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

- срок предоставления муниципальной услуги составляет -не более 30 дней;

- услуга оказывается бесплатно;

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

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

3.1. Состав административных процедур.

Процедура по предоставлению услуги происходит в два этапа и включает в себя следующие административные действия:

- консультирование граждан о порядке и условиях предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья;
- прием документов для предоставления муниципальной услуги от Заявителя;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении Услуги;
- рассмотрение заявления с необходимыми документами на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Белокалитвинского района;
- принятие и оформление решения о постановке на учет или отказе в постановке;
- оформление учетного дела и уведомления о постановке на учет или отказе в постановке.

Второй этап включает выдачу свидетельства о праве на получение социальной выплаты, направленной на приобретение (строительство) жилого помещения.

3.2. Консультирование граждан о порядке и условиях предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения по каждой из указанных программ происходит индивидуально, а также по телефону специалистами администрации.

Специалист при первичном обращении Заявителя:

- разъясняет порядок и условия предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения по выбранной программе;
- знакомит с перечнем документов, необходимых для принятия решения;
- объясняет порядок заполнения заявления.

3.2.1. Консультация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для участия в программе;
- источники получения документов, необходимых для участия в программе (название органов, организаций и их местонахождения);
- сроки рассмотрения заявления о включении в список участников программы;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной Услуги.

3.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением необходимых документов лично от Заявителя или его законного представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- соответствие Заявителя требованиям, указанным в п.1.2. настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с п.2.7 настоящего регламента;

- отсутствие в прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

3.4. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.5. Оформление учетного дела заявителя и уведомления о постановке на учет или отказе в постановке

Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации Белокалитвинского района о признании и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Заявитель считается принятым на учет со дня принятия постановления Администрации Белокалитвинского района о принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Принятый на учет заявитель включается в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

На заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

На основании постановления о принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, специалистом сектора реализации жилищных программ готовится выписка из постановления, в которой указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дата направления и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, дата и основание принятия на учет. Выписка отправляется заявителю по почте или выдается лично специалистом уполномоченной организации.

Процедура оформления учетного дела заявителя и уведомления о постановке на учет или отказе в постановке осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о признании и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Отказ в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении оформляется при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, выявленных в процессе приема, проверки документов.

Принятое решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, и соответствующее уведомление, с указанием причин отказа, направляется заявителю по почте или выдается лично специалистом уполномоченной организации.

Отказ в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, может быть оспорен Заявителем в досудебном или судебном порядке.

Результатом процедуры является оформленное дело квартирного учёта и направление уведомления заявителю о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт.

3.7. Результатом процедуры по предоставлению Услуги на первом этапе является уведомление Заявителя о включении в списки участников мероприятий по

реализации программы «Социальное развитие села до 2020 года» или уведомление Заявителя об отказе во включение в списки с указанием причин.

Специалист готовит письменное уведомление для каждого Заявителя о принятом решении. По желанию Заявителя указанное уведомление может быть направлено ему почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо передано лично.

3.8. Вторым этапом предоставления муниципальной Услуги является выдача свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.

После поступления бюджетных средств, предназначенных для предоставления социальной выплаты, Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области направляет в адрес Администрации Белокалитвинского района именные свидетельства на получение социальной выплаты для строительства (приобретение) жилого помещения в сельской местности. После получения именных свидетельств, специалист производит выдачу их претендентам на получение социальных выплат.

3.9. Блок-схема процедуры по предоставлению услуги указана в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты.

Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, номер дела по принятому заявлению. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- ясность в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет свое заявление в электронной форме и предоставляет сканированные копии документов согласно перечню документов, указанному в пункте 2.6 Административного регламента.

Сектор реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района обеспечивает возможность:

- получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Интернет-сайте Администрации Белокалитвинского района;
- для заявителей осуществлять с использованием официального Интернет-сайта Администрации Белокалитвинского района мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации Белокалитвинского района по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки полноты и качества предоставленных муниципальных услуг осуществляются ежемесячно. Внеплановые проверки проводятся по результатам выявленных в ходе предоставления муниципальных услуг нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления.

О проведении проверки издается распоряжение Администрации Белокалитвинского района о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Работники Администрации Белокалитвинского района при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника на которого возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника на которого возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений работника которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Белокалитвинского района, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Белокалитвинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих муниципальную или иную охраняемую тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами



Л.Г. Василенко

Приложение № 1
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат на
строительство (приобретение) жилья
гражданам, проживающим в сельской
местности, в том числе молодым семьям и
молодым специалистам»

_____ (наименование органа местного самоуправления)
от гражданина (ки) _____ (ф.и.о.)

_____,
проживающего (ей) по адресу _____
_____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____ (ф.и.о.)
паспорт _____, выданный _____

" _____ " _____ г. в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации федеральной целевой программы "Социальное развитие села до 2020 года" (приложение №1 к федеральной целевой программе "Социальное развитие села до 2020 года", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002г. № 858 (в редакции Постановления Правительства РФ №336 от 28 апреля 2011 г.)

Жилищные условия планирую улучшить путем

_____ (строительство индивидуального жилого дома, приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве многоквартирного дома - нужное указать) в _____ (наименование поселения, в котором гражданин желает приобрести (построить) жилое помещение)

Состав семьи:

жена (муж) _____ (ф.и.о., дата рождения) проживает по адресу _____;

дети:

_____ (ф.и.о., дата рождения) проживает по адресу _____;

_____ (ф.и.о., дата рождения) проживает по адресу _____.

Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:

_____ (ф.и.о., степень родства, дата рождения)

_____ (ф.и.о., степень родства, дата рождения)

Нуждающимся в улучшении жилищных условий признан решением

_____ (наименование органа местного самоуправления, реквизиты акта)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2020 года» ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

_____ (ф.и.о. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

- 1) _____ ;
(ф.и.о., подпись) (дата)
- 2) _____ ;
(ф.и.о., подпись) (дата)
- 3) _____ ;
ф.и.о., подпись) (дата)
- 4) _____ ;
ф.и.о., подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 2) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 3) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 4) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 5) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)

Приложение № 2
к административному регламенту
оказания муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат на
строительство (приобретение) жилья
гражданам, проживающим в сельской
местности, в том числе молодым семьям и
молодым специалистам»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

