



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04. 2017

№ 213

г. Белая Калитва

О внесении изменений в постановление Администрации Белокалитвинского района от 22.08.2016 № 1148

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», постановлением Администрации Белокалитвинского района от 29.07.2011 № 1045 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Белокалитвинского района от 22.08.2016 № 1148 «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» изложив его в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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 муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района (далее-Многофункциональный центр), участвующий в предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя в соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.4. Информацию о местах нахождения, графиках работы сектора реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района, Многофункционального центра, 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

Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты и режиме работы многофункционального центра:

почтовый адрес: ул. Космонавтов, д.3 г. Белая Калитва,

Белокалитвинский район, Ростовская область, 347045

Тел./факс: 8(86383)2-58-40;

адрес электронной почты: mau-mfc-bk@yandex.ru;

адрес официального сайта сети Многофункциональных центров Ростовской области: <http://www.mfc61.ru>

график работы:

День недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	8 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	Без перерыва
Вторник	8 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰	Без перерыва
Среда	8 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	Без перерыва
Четверг	8 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰	Без перерыва
Пятница	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	Без перерыва
Суббота	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	Без перерыва

Адреса и режим работы территориально обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ Белокалитвинского района (далее- ТОСП МАУ МФЦ Белокалитвинского района) размещённые на официальном сайте в сети многофункциональных центров: <http://bk.mfc61.ru>

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.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет») на официальном портале многофункционального центра.

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»;

- 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 жилыми 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 № 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.

Передача постановления о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и принятии на учет и постановления об отказе в признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и принятии на учет с целью участия в программе «Социальное развитие села до 2020 года» в Многофункциональный центр (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за принятием постановления.

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, Многофункционального центра с использованием средств Интернета, 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. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется руководителями Администрации Белокалитвинского района и Многофункционального центра (далее - руководители).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Административного регламента и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителями.

4.3. Руководители организуют работу по оформлению и выдаче ответа заявителю, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.4. Ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления, и выдачи ответа заявителю в соответствии с Административным регламентом.

4.5. Ответственный исполнитель, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю по муниципальной услуге, на письменную (электронную) консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность:

за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;

за соблюдение порядка рассмотрения заявления с пакетом документов и срока подготовки ответа заявителю;

за исполнение заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный Административным регламентом.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом сектора реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.2. Решение Администрации Белокалитвинского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию Белокалитвинского района от заявителя (представителя заявителя) жалобы, письменного обращения.

Подача и рассмотрение жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», постановления Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области», постановления Администрации Белокалитвинского района от 28.02.2013 № 288 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Белокалитвинского района и их должностных лиц, муниципальных служащих Белокалитвинского района».

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Белокалитвинского района (адрес: 347042, Ростовская обл., г. Белая Калитва, ул. Чернышевского, 8).

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, подпись заявителя, дату;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право получить, а должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.12. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению. Если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя ему в течение семи дней сообщается о данной причине отказа в рассмотрении обращения;

если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заявитель в этом случае уведомляется о беспосредственности очередного обращения и прекращении переписки с ним по данному вопросу;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.14. Начальник сектора реализации жилищных программ, предоставляющего муниципальную услугу, проводит личный прием граждан.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.15. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в секторе реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района, или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой в адрес заместителя главы Администрации Белокалитвинского района или Главы Администрацию Белокалитвинского района, направив письменное обращение по адресу: 347042, Ростовская обл., г. Белая Калитва, ул. Чернышевского, 8.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.16. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.17. Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

