

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат в форме государственных жилищных сертификатов на приобретение жилья отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством"

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Красногорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат в форме государственных жилищных сертификатов на приобретение жилья отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством".

2. Ведущему специалисту администрации - секретарю жилищной комиссии руководствоваться в своей работе настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат в форме государственных жилищных сертификатов на приобретение жилья отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством".

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Красногорского городского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Красногорского городского поселения.

Утверждено
постановлением администрации
Красногорского городского поселения
от «__» _____ 20__ г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

"Предоставление социальных выплат в форме государственных жилищных сертификатов на приобретение жилья отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством"

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: предоставление социальных выплат в форме государственных жилищных сертификатов на приобретение жилья отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством (далее – муниципальная услуга) - определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Красногорского городского поселения (далее - администрация).

2) Органы исполнительной власти Российской Федерации и Челябинской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги:

- областное государственное унитарное предприятие «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области;

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы;

постановлением Правительства Челябинской области от 16 ноября 2010 года № 250-П «Об областной целевой программе «Доступное и комфортное жилье - гражданам России» в Челябинской области на 2011-2015 годы»;

уставом муниципального образования Красногорское городское поселение.

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача гражданину государственного жилищного сертификата на приобретение жилого помещения и контроль за его реализацией (приобретением гражданином жилого помещения в собственность).

5. Категории граждан, которым предоставляется муниципальная услуга

Муниципальная услуга "Предоставление социальных выплат в форме государственных жилищных сертификатов на приобретение жилья отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством" предоставляется следующим категориям граждан:

1) молодые семьи, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, постоянно проживающие в Красногорском городском поселении и соответствующие следующим условиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

- семья признана нуждающейся в жилом помещении администрацией по месту постоянного жительства (регистрации по месту жительства);

- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2) работники бюджетной сферы.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

1) Администрация, предоставляющая муниципальную услугу:

Место нахождения Администрации Красногорского городского поселения: Челябинская область, Еманжелинский район, п.Красногорский, ул.Кирова, 2а.

Почтовый адрес: 456592, Челябинская область, Еманжелинский район, п.Красногорский, ул.Кирова, 2а.

Телефон (факс) приемной Главы Красногорского городского поселения: 8 (35138) 7-11-56.

Адрес официального сайта в сети Интернет Администрации Красногорского городского поселения: www.admkrasn.ru

Адрес электронной почты: admkrasn@mail.ru.

2) Информация о муниципальной услуге предоставляется:

а) непосредственно в помещении администрации при личном консультировании;

б) с использованием средств телефонной связи;

в) при письменном обращении в администрацию;

г) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

д) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет – ресурсе администрации, передача информации конкретному адресату по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику жилищного отдела, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников жилищного отдела ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Граждане, представившие в администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;

- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке выдачи государственного жилищного сертификата.

В любое время с момента приема документов для получения муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи

телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Письменные обращения рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

1) Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут.

2) Максимальное время ожидания в очереди для получения результатов муниципальной услуги и консультации по интересующим вопросам не должно превышать 10 минут.

3) Время приема обращения и необходимых документов от получателя муниципальной услуги, оценка полноты, достаточности сведений, указанных в запросе (заявлении), не должно превышать 20 минут.

8. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Действия по предоставлению муниципальной услуги могут быть приостановлены до момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае:

- смерти заявителя,

- отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления, написанного рукописным способом в произвольной форме.

Основанием для отказа в признании гражданина участником подпрограммы является:

1) несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 5 настоящего Регламента;

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, указанных выше.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1) Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации.

2) Организация приема заявителей осуществляется специалистом администрации – секретарем жилищной комиссии.

Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан в администрацию.

В администрации установлены стулья для ожидания в очереди.

Около рабочего стола специалиста имеется стул для посетителей. Для заполнения необходимых документов специалистом предоставляются бланки заявлений и письменные принадлежности.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему и сканирующему устройствам.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги граждане, указанные в п.5 настоящего Регламента, должны быть признаны участниками подпрограмм «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья», «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» областной целевой

программы по реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» в Челябинской области на 2011-2015 годы. Для этого они или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подают в администрацию заявление об участии в подпрограмме по форме согласно приложению №1, к которому прилагают документы, предусмотренные подпрограммами «Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья», «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» областной целевой программы по реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» в Челябинской области на 2011-2015 годы:

1) граждане, указанные в подпункте 1 пункта 5 настоящего Регламента, представляют:

заявление о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме, подписанного всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи

документы, содержащие сведения о составе семьи, степени родства и площади занимаемого помещения

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающих гражданство Российской Федерации

выписка из домовой книги (справка с места жительства) и копия финансового лицевого счета

выписка из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией (для проживающих в домах усадебного типа)

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи

документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания

доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы, иные документы подтверждающие право выступать от имени заявителя (в случае, если документы подаются доверенным лицом)

заявление молодой семьи о неполучении ранее социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья за счет средств федерального и областного бюджетов

2) граждане, указанные в подпункте 2 пункта 5 настоящего Регламента, представляют:

заявление о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме, подписанного всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи

документы, содержащие сведения о составе семьи, степени родства и площади занимаемого помещения

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающих гражданство Российской Федерации

документы, подтверждающие родственные отношения работника бюджетной сферы – участника подпрограммы и лиц, указанных им в качестве членов семьи

выписка из домовой книги (справка с места жительства) и копия финансового лицевого счета

выписка из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией (для проживающих в домах усадебного типа)

документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания

доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы, иные документы подтверждающие право выступать от имени заявителя (в случае, если документы подаются доверенным лицом)

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

В случае непредставления или неполного представления документов, указанных в настоящем пункте, сертификат не выдается.

11. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Красногорского городского поселения на безвозмездной основе.

III. Административные процедуры

12. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Структура административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов на участие в подпрограммах;
- 2) рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу – в течение 20 минут во время приема гражданина;
- 3) принятие решения о признании либо об отказе в признании гражданина участником подпрограммы – в течение 1 месяца со дня подачи гражданином заявления;
- 4) уведомление заявителя о признании либо об отказе в признании гражданина участником подпрограммы – в течение 1 недели со дня принятия решения;
- 5) формирование списка граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году – ежегодно до 30 апреля года, предшествующего планируемому.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение физического лица в администрацию с заявлением и комплектом документов, необходимых для признания его участником подпрограмм.

Специалист, ответственный за ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена, отчества, адреса регистрации и фактического места проживания, даты рождения написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, специалист, ведущий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Если заявителем представлены все необходимые документы, специалист принимает их. По результатам проверки принимается решение о признании либо об отказе в признании гражданина участником подпрограммы.

В случае признания гражданина участником подпрограммы на него заводится учетное дело, которое содержит документы, явившиеся основанием для такого решения.

Информация о результатах рассмотрения представленных документов доводится до получателя муниципальной услуги различными способами с учетом пожеланий, высказанных получателем при подаче документов для предоставления муниципальной услуги:

- при личном посещении в установленный срок от соответствующего специалиста. При этом получатель должен быть заранее проинформирован о кабинете, где он сможет получить результат;

- с помощью телефонной связи;
- письмом по почте.

Администрация осуществляет вручение государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы не позднее 15 дней со дня получения бланков государственных жилищных сертификатов.

Факт получения сертификата гражданином-участником подпрограммы подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в книге учета выданных сертификатов.

Гражданин-участник подпрограммы, не реализовавший полученный государственный жилищный сертификат в установленные сроки его действия, вправе обратиться с заявлением о повторной выдаче государственного жилищного сертификата в Министерство Челябинской области.

Повторная выдача государственного жилищного сертификата может осуществляться после реализации прав на получение государственных жилищных сертификатов гражданами-участниками подпрограммы, состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в течение календарного года, в котором был поставлен на учет заявитель о повторной выдаче государственного жилищного сертификата.

13. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1) Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие решений в ходе ее исполнения осуществляет глава Красногорского городского поселения.

2) Текущий контроль осуществляется заместителем главы в пределах сроков, установленных для соответствующих административных действий настоящим административным регламентом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области.

3) По результатам контрольных мероприятий, к лицам, виновным в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов РФ, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

14. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе оказания муниципальной услуги

1) Действия (бездействия) должностных лиц, решения, принимаемые ими в ходе выполнения административного регламента, могут быть обжалованы главе Красногорского городского поселения, заместителю главы, в судебных органах.

2) Предметом жалобы может быть:

- а) решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги,
- б) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги,
- в) некорректное поведение сотрудников отдела по отношению к гражданину,
- г) некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

3) Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- а) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,
- б) если текст жалобы не поддается прочтению,
- в) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи,

г) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

4) Граждане имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

5) При рассмотрении устных обращений граждан необходимо:

- внимательно выслушать и разобраться в предмете обращения, принимать обоснованные решения, обеспечить правомерное и своевременное исполнение решений;
- истребовать, при необходимости, документы для принятия обоснованного решения;
- по просьбам граждан разъяснять дальнейший порядок обжалования;
- систематически анализировать и обобщать обращения, содержащиеся в них критические замечания с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав и законных интересов граждан.

6) Письменное обращение должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый индекс заявителя;
- предмет жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может приложить к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

7) Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации.

8) Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой жалобу.

9) Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

10) Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

11) Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.