

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОБЛИВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЛИВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2012 г.

№ 221

ст. Обливская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам в рамках реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года»

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях оптимизации деятельности Администрации Обливского района, обеспечения прозрачности административной процедуры ее предоставления, полного и оперативного удовлетворения интересов нуждающихся в этой услуге физических лиц (далее – заявители) в рамках действующего законодательства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Обливского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам в рамках реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» согласно приложению.
2. Муниципальному унитарному предприятию «Авангард» (Капоненко Е.А.) опубликовать данное постановление в газете «Авангард».
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Обливского района В.И. Ищенко.

Глава Обливского района

А.Г. Золотовский

Распоряжение вносит:

Отдела архитектуры и градостроительства,
ЖКХ, транспорта и связи
Администрации Обливского района

Приложение к постановлению
Администрации
Обливского района
От 28.03.2012 г. № 221

Административный Регламент

Администрации Обливского района

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальной выплаты на улучшение жилищных условий
граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодым семьям
и молодым специалистам в рамках реализации федеральной целевой
программы «Социальное развитие села до 2013 года»

ст. Обливская
2012 г.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам в рамках реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников программы в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, проживающие в сельской местности на территории Обливского района, в том числе молодые семьи и молодые специалисты, соответствующие условиям, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2002 г. № 858 «О федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года», Постановления Правительства Ростовской области от 24.11. 2011 г. N 153.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте Администрации Обливского района www.oblivsk.ru, адрес электронной почты Администрации obliw_admin@mail.ru

1.4. Муниципальную услугу предоставляют специалисты отдела архитектуры и градостроительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации Обливского района.

Место нахождения отдела Администрации: 347140, Ростовская область, ст. Обливская, ул. Ленина, 61, каб. 10.

Контактный телефон: 8 (86396) 21-2-42.

График приема заявителей: понедельник-пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 14-00 ч.

1.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- контактная информация (адрес местонахождения отдела Администрации, контактные телефоны), режим работы, часы приема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;
- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность,

связанную с предоставлением муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений специалистов отдела при предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Форма заявления на предоставление социальных выплат (Приложение к Административному регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление социальной выплаты на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам в рамках реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года».

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 дней с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. Время ожидания в очереди для запроса на оказание муниципальной услуги: при личном обращении в отдел - в зависимости от режима работы не более 30 минут.

2.2.3. Время приема заявлений: электронные обращения граждан принимаются через электронную почту автоматически в рабочее время. Время приема телефонных звонков и устных обращений в рабочие дни с 08.00 - 17.00 не превышает 15 минут.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нижеперечисленными документами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2002г. № 858 «О федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года»;

- Постановление Правительства Ростовской области от 24.11. 2011 г. N 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».

2.4. Для получения муниципальной услуги граждане, имеющие право на получение социальных выплат представляют в отдел Администрации пакет документов:

- заявление по форме согласно приложению;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

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

-копии документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств и (или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала, представленных на дату подачи заявления ;

-выписка из домовой книги или копии финансового лицевого счета;

-документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;

-копий трудовых книжек (для работающих) или копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, представленных на дату подачи заявления .

2.5.Для получения муниципальной услуги молодые семьи и молодые специалисты, имеющие право на получение социальных выплат представляют в отдел Администрации пакет документов:

- заявление по форме согласно приложению;

-копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

-копии документа об образовании молодого специалиста либо справки из образовательного учреждения о его обучении на последнем курсе этого образовательного учреждения;

-копии свидетельств о браке (для лиц, состоящих в браке);

-копии свидетельств о рождении или об усыновлении ребенка (детей);

-копии трудового договора с работодателем ;

-выписка из домовой книги или копии финансового лицевого счета;

-документа, подтверждающего признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;

-копии документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств и (или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала, представленных на дату подачи заявления .

2.6.Копии документов, представляемых в соответствии с пунктами 2.4. и 2.5. настоящего регламента должны быть заверены в установленном порядке.

2.7 Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя (заявление и перечень документов, указанные в подпунктах 2.4. и 2.5. административного регламента, подаются лично заявителем).

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. регламента ;

- предоставление не всех документов, указанных в пунктах 2.4. и 2.5. настоящего регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальных выплат или иной государственной поддержки.

2.10. Рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.11. Места для заполнения необходимых документов должны быть удобными, оборудуются стульями, столами и обеспечиваются информационным материалом, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

– информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

– приём и регистрация заявления и приложенного к нему полный пакет необходимых документов;

– принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя;

3.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в течение 30 рабочих дней с момента поступления заявления и полного пакета необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.4. и 2.5. административного регламента.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– в устной форме при личном обращении;

– путем информирования с помощью средств телефонной связи;

– в письменной форме в ответ на письменное обращение.

При ответах на устные и телефонные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение письменных обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.02.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.4. Специалист отдела Администрации, осуществляющий прием:

– проверяет наличие полномочий для подачи заявления;

– проверяет правильность составления заявления, при необходимости помогает заявителю составить заявление;

– проверяет комплектность представленных документов в соответствии с п. 2.4. и 2.5. регламента.

3.5. После регистрации заявление с представленным пакетом документов направляется на рассмотрение комиссии.

3.6. Комиссия Администрации Обливского района в течении 14 календарных дней с даты регистрации заявления в книге регистрации и учета проверяет правильность оформления документов, представленных заявителем.

3.7. Отдел Администрации до 1 сентября года, предшествующему планируемому, формирует и утверждает предварительный список участников программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представляет эти списки в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Формирование списков участников программы, изъявивших желание улучшить жилищные условия, осуществляется в соответствии с датой регистрации заявления в книге регистрации и учета.

Граждане, молодые семьи и молодые специалисты, принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, включаются в список в первоочередном порядке в той же хронологической последовательности, в какой они были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.8. Граждане, молодые семьи и молодые специалисты исключаются из списка получателей социальных выплат в случаях:

3.8.1. Необоснованной постановки на такой учет.

3.8.2. Их письменного отказа.

3.8.3. Неявки в орган местного самоуправления для получения свидетельства в течение 14 рабочих дней с даты получения гражданином письменного уведомления о необходимости получения свидетельства.

3.8.4. Его смерти.

3.9. Окончанием предоставления муниципальной услуги является перечисление денежных средств в счет оплаты:

- на приобретение готового жилого помещения в сельской местности;

- на создание объекта индивидуального жилищного строительства или пристройку жилого помещения к имеющемуся жилому дому (далее - строительство жилого дома) в сельской местности;

- на приобретение жилого помещения путем участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома в сельской местности

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется первым заместителем Главы Обливского района.

4.2. Общий контроль осуществляется путем проведения первым заместителем Главы Обливского района проверок соблюдения и исполнения

специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области.

4.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистом последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников Администрации в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, почтовый адрес;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением.

5.6. Личный прием заявителей проводит Глава Обливского района или его заместители.

5.7. Личный прием проводится по предварительной записи.

5.8. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

5.9. При обращении заявителей в письменной форме, в том числе и на официальном сайте, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.10. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Обливского района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.11. Письменная жалоба в течение 3-х дней с момента поступления в Администрацию района подлежит обязательной регистрации .

Если в жалобе содержатся вопросы или сведения, не относящиеся к компетенции уполномоченного органа муниципального образования, то она в семидневный срок со дня регистрации пересылается в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации его жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.13. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.14. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.17. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение
к административному
регламенту

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

проживающего(ей) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить
меня,

_____ (ф.и.о.)
паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) _____ (кем, когда)
" " _____ 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 2013 года" (приложение № 1 к федеральной целевой программе "Социальное развитие села до 2013 года", утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 г. № 858 (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 31 января 2009 г. № 83)).

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 2013 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)