

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (реконструкцию) индивидуального жилья»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (реконструкцию) индивидуального жилья» разработан в рамках реализации подпрограммы «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства» государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области», утвержденной постановлением Правительства Омской области от 16 октября 2013 года № 264-п, (далее - подпрограмма), в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Полтавского муниципального района Омской области.

2. Заявителем является гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении и соответствующий следующим условиям:

1) принятие гражданином решения о строительстве, реконструкции индивидуального жилого дома;

2) наличие у гражданина собственных (в том числе заемных) средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома.

В качестве собственных (в том числе заемных) средств гражданина может быть учтено наличие части средств и (или) незавершенного строительством индивидуального жилого дома, а также использование средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

3) наличие оформленного в установленном законодательством порядке земельного участка для строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома.

3. Преимущественное право на получение социальных выплат в соответствии с настоящим Порядком имеют граждане, имеющие строящиеся

дома с высокой степенью готовности, готовые ввести в эксплуатацию жилые помещения в текущем году, а также следующие категории граждан:

- 1) работники бюджетных организаций;
- 2) семьи с тремя и более детьми;
- 3) ветераны боевых действий в Афганистане, Чеченской Республике и на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- 4) граждане, проживающие в жилых домах, находящихся в ветхом и аварийном состоянии;
- 5) участники ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф;

4. Граждане, получающие социальную выплату, имеют право направить ее на:

- 1) строительство (достройку) индивидуального жилого дома;
- 2) реконструкцию (присройку, надстройку) индивидуального жилого дома или иных объектов недвижимости под индивидуальный жилой дом.

5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые размещены в здании Администрации Полтавского муниципального района Омской области, расположенной по адресу: 646740, Омская область, р.п. Полтавка, ул. Ленина 6.

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

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) Постановлением Правительства Омской области от 16.10.2013 № 264-п «Об утверждении государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области»;
- 3) Постановлением администрации Полтавского муниципального района №333 от 29 октября 2013 года «Об утверждении Муниципальных программ Полтавского муниципального района»;
- 4) Постановлением администрации Полтавского муниципального района №59 от 03 марта 2014 года «Об утверждении Порядка предоставления гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, социальных выплат на строительство, реконструкцию индивидуального жилья на территории Полтавского района».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (реконструкцию) индивидуального жилья» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях предоставления гражданам социальных выплат на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома (далее - социальная выплата), а также использования таких выплат.

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Полтавского муниципального района Омской области в лице уполномоченного структурного подразделения - Управления архитектуры, капитального строительства и жизнеобеспечения Администрации Полтавского муниципального района Омской области (далее – Управление капитального строительства Полтавского района).

9. Результатами предоставления муниципальной услуги гражданам, подавшим в Управление капитального строительства Полтавского района заявления (далее - заявители), являются:

1) получение свидетельств о праве на получение социальной выплаты на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома (далее - свидетельство) заявителями (приложение № 1);

2) отказ в выдаче свидетельств.

10. При устном информировании заявителя о предоставлении муниципальной услуги прием у специалиста не должен превышать пятнадцати минут;

11. При обращении заявителя письменно либо в электронной форме специалист готовит ответ не более двадцати дней со дня регистрации заявления в Управлении капитального строительства Полтавского района.

12. Для получения социальных выплат граждане обращаются в Управление капитального строительства Полтавского района и предоставляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении социальной выплаты (приложение № 2);

2) копии паспортов (свидетельств о рождении детей) всех членов семьи;

3) копию лицевого счета квартиросъемщика или выписку из домовой книги;

4) выписку (копию распоряжения) из решения органа местного самоуправления о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

5) документы, подтверждающие наличие собственных и (или) заемных средств не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства жилья;

б) документы, подтверждающие право на земельный участок, на котором осуществляется строительство индивидуального жилого дома, разрешение на строительство жилого дома. При реконструкции – технический паспорт на жилой дом.

13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие заявления установленной формы.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие граждан требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

б) непредставление или представление не всех документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки.

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

15. Муниципальная услуга предоставляется гражданам бесплатно. Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки предоставляется гражданам только один раз.

16. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

17. При обращении заявителя о предоставлении информации устно специалисты Управления капитального строительства Полтавского района в течение пятнадцати минут проверяют документы, уточняют номер очереди заявителя в списке граждан, изъявивших желание получить социальную выплату на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома в планируемом году, либо отказывает в предоставлении информации об очередности.

18. При обращении заявителя о предоставлении информации в электронной форме либо письменно - заявление регистрируется в

Администрации в течение двух рабочих дней с даты поступления его в Администрацию.

В течение двадцати рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации специалисты Управления проверяют документы, уточняют номер очереди заявителя в списке граждан, изъявивших желание получить социальную выплату на строительство (реконструкцию) индивидуального жилья в планируемом году, осуществляют подготовку справки о запрашиваемой информации, либо об отказе в выдаче запрашиваемой информации и направляют ее в адрес заявителя.

19. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

20. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

21. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Управления с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

22. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

23. Каждое рабочее место специалистов Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (системы «Консультант плюс», Lotus Notes), печатающим и копирующим устройствами для копирования документов, в том числе предоставляемых гражданами.

24. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

25. В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

26. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, условия участия в подпрограмме, перечень документов, необходимых для получения социальных выплат, график приема граждан размещается на информационном стенде, расположенном в здании Администрации .

27. Информация о месте нахождения исполнителя муниципальной услуги:

- Омская область, р.п.Полтавка; улица Ленина 6;
- почтовый адрес: 646740, Омская область, р.п.Полтавка; улица Ленина 6;
- адрес официального интернет-сайта Полтавского муниципального района Омской области: poltav.omskportal.ru.
- контактный телефон исполнителя муниципальной услуги: 8(3812) 21-231

28. Граждане, в зависимости от регистрации по месту жительства, вправе по вопросу получения информации о предоставлении муниципальной услуги, условиях участия в подпрограмме, перечне документов, необходимых для получения социальных выплат, могут обращаться в Администрации сельских (городского) поселений Полтавского муниципального района Омской области.

29. Заявители могут получить сведения об условиях получения социальных выплат и очередности путем непосредственного обращения к специалистам Управления.

30. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистами Управления.

31. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) условия участия в подпрограмме;
- 2) перечень документов, необходимых для участия в подпрограмме, а также о комплектности (достаточности) предоставляемых документов;

3) сроки предоставления документов для включения в списки на получение социальных выплат в планируемом периоде;

4) порядок реализации свидетельств.

32. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Управления при обращении лично или по телефону.

33. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения к специалистам Управления.

34. Специалисты Управления осуществляют прием граждан по вопросам условий предоставления социальных выплат в соответствии со следующим графиком:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45; пятница – с 8.30 до 16.30; перерыв на обед – с 13.00 до 14.00; вторник, четверг – не приемный день; суббота, воскресенье – выходной день.

35. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

36. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется Управлением в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

37. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам социальных выплат на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

38. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- справки о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности, выданные гражданину и всем членам его семьи Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;
- информацию о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и о возникновении права распоряжения дополнительными мерами государственной поддержки.

39. Прием и первичная обработка заявлений и пакетов документов от граждан.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача гражданином заявления о предоставлении социальной выплаты и пакета документов на приеме специалистов Управления либо в электронном формате.

Обращение гражданина с заявлением о предоставлении социальной выплаты фиксируется в журнале учета входящей корреспонденции Администрации в момент обращения гражданина.

В течение двух рабочих дней с даты приема заявления гражданина о предоставлении социальной выплаты специалист обязан передать данное заявление в Управление.

40. Специалисты Управления рассматривают заявление и предоставленные документы и в 14-дневный срок со дня представления этих документов принимают решение о включении (либо отказе о включении) граждан в список граждан, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году. О принятом решении гражданин письменно уведомляется в 5-дневный срок.

Специалистами Управления осуществляется формирование списка граждан, претендующих на получение социальных выплат в планируемом году. Заявление о предоставлении социальной выплаты и пакет документов хранятся в Управлении.

41. В течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат, Управление оповещает граждан - претендентов на получение

социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

42. В течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат, Управление производит оформление свидетельств и выдачу их гражданам - претендентам на получение социальных выплат, в соответствии со списком граждан - получателей социальной выплаты в планируемом году.

43. Выдача свидетельств гражданам.

Выдача свидетельств гражданам осуществляется согласно списку граждан - получателей социальной выплаты в планируемом году по Полтавскому муниципальному району Омской области исходя из лимитов средств областного и местного бюджетов. Распределение средств поступивших из областного бюджета среди граждан- претендентов производится в соответствии с действующим Порядком предоставления гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, социальных выплат на строительство, реконструкцию индивидуального жилья на территории Полтавского района.

Факт получения гражданином свидетельства фиксируется в реестре выданных свидетельств.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

44. Текущий внутренний контроль за соблюдением специалистами Управления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления архитектуры, капитального строительства и жизнеобеспечения.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Управления.

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

46. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с федеральным и областным законодательством.

47. Заявители имеют право обратиться в Администрацию с жалобой лично, через электронную почту или направить письменное обращение (жалобу).

48. Обращение (жалоба) заявителей в письменной и электронной форме должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или место нахождения;

2) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия).

49. Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

50. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления жалобы.

51. Заявитель вправе в порядке, установленном законодательством о гражданском судопроизводстве, обратиться в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление социальных выплат на
строительство (реконструкцию)
индивидуального жилья»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о предоставлении гражданину и членам его семьи социальной выплаты на
строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома

№ XX/XX/XX

Настоящим Свидетельством удостоверяется, что _____
Фамилия Имя Отчество

Паспорт: _____
Серия и номер паспорта

Кем и когда выдан паспорт _____
Наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

является получателем социальной выплаты в рамках постановления
Администрации Полтавского муниципального района Омской области от
«__» _____ 201__ года № _____ размере
_____ рублей.

Сумма числом и прописью

Вышеуказанные средства в соответствии с договором
_____ от XXXX № XXX
(указать вид договора (строительство, реконструкция и т.д.))

направляются гражданином на _____,
строительство, реконструкцию

находящегося по адресу _____
адрес местонахождения объекта

Свидетельство действует не более 1 года с момента выдачи

Численный состав семьи гражданина _____
Количество человек в семье

Подпись владельца Свидетельства _____ (_____)
подпись *расшифровка*

подписи

Дата выдачи Свидетельства «__» _____ 201__ года

Орган, выдавший Свидетельство Администрация Полтавского
муниципального района *Администрация муниципального*
района

Глава Полтавского муниципального _____
района Омской области *ФИО, подпись*

МП

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление социальных выплат
на строительство (реконструкцию)
индивидуального жилья»

Главе Администрации

Полтавского муниципального района

от _____ гражданина
(ки) _____

(ф.и.о)
проживающего (ей) по адресу

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____, «_»_ 19
_____ г.р.,

(ф.и.о.)

паспорт № _____, выданный _____

"__" _____ г., в состав участников мероприятий по
улучшению жилищных условий граждан в

рамках реализации подпрограммы «Комплексное освоение и развитие
территорий в целях жилищного строительства» государственной программы
Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и
комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской
области».

Жилищные условия планирую улучшить путем _____

(способ улучшения жилищных
условий - строительство,
реконструкция)

индивидуального жилого дома _____

(адрес

местонахождения объекта)

Состав семьи:

жена(муж) _____

(ф.и.о.)
рождения)

(дата и год

проживает по адресу _____ ;
дети: _____

(ф.и.о.)
рождения)

(дата и год

проживает по адресу _____ ;
дети: _____

(ф.и.о.)
рождения)

(дата и год

Нуждающимся в улучшении жилищных условий признан решением

(наименование органа местного самоуправления, реквизиты акта)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, в рамках реализации подпрограммы «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства» государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области», ознакомлен и обязуюсь их выполнять:

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

Совершеннолетние члены семьи:

1) _____

_____ (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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« ____ » _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту
«Предоставление социальных
выплат на строительство
(реконструкцию)
индивидуального жилья»

Блок –схема порядка предоставления муниципальной услуги
по предоставлению гражданам социальных выплат на
строительство (реконструкцию) индивидуального жилья



