



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.11.2013 № 089 нпа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований городского округа Жигулевск Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией городского округа Жигулевск муниципальной услуги «Предоставление работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований городского округа Жигулевск Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Жигулевск от 01.02.2011 № 001 нпа «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в городском округе Жигулевск», руководствуясь Уставом городского округа Жигулевск Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований городского округа Жигулевск Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие правовые акты:

2.1. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 30.03.2012 № 024 нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований городского округа Жигулевск Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения».

2.2. Пункт 3 постановления администрации городского округа Жигулевск от 28.01.2013 № 007 нпа «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Жигулевск».

2.3. Пункт 20 постановления администрации городского округа Жигулевск от 21.02.2013 № 021 нпа «О внесении изменений в отдельные административные регламенты».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, разместить на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет и в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Жигулевск Кулькову С.А.

Глава администрации

В.Я.Классен

Приложение

к постановлению администрации
городского округа Жигулевск
от 22.11.2013 № 089 нпа

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление работникам органов государственной власти
Самарской области, государственных органов Самарской области, органов
местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области,
государственных учреждений Самарской области и муниципальных
учреждений муниципальных образований городского округа Жигулевск
Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение
жилого помещения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований городского округа Жигулевск Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа Жигулевск Самарской области;

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов,

органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют работники, проработавшие в органе государственной власти Самарской области, государственных органах Самарской области, органах местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждениях Самарской области и муниципальных учреждениях муниципальных образований городского округа Жигулевск Самарской области не менее одного года, признаваемые в соответствии с Законом нуждающимся в получении социальной выплаты, обратившиеся с заявлением о предоставлении социальной выплаты в Комиссию по жилищным вопросам администрации городского округа Жигулевск (далее - заявитель).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003; «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003; «Собрание законодательства Российской Федерации» № 40, ст. 3822, 06.10.2003);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2006 № 387 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета» № 131, 21.06.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации» № 25, ст. 2736, 19.06.2006);

– Законом Самарской области от 11.07.2006 № 88-ГД «О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения» («Волжская коммуна» № 127(25680), 15.07.2006) (далее - Закон);

– Приказом министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области от 03.08.2009 № 78 «Об утверждении перечня организаций, отобранных для участия в оказании государственной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного

самоуправления муниципальных образований Самарской области, в том числе муниципальным служащим, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области, и объема субсидий, предоставляемых за счет средств областного бюджета в текущем году на оказание указанной услуги» («Волжская коммуна» № 283 (26742), 07.08.2009);

– Приказами министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на очередной квартал текущего года по муниципальным образованиям Самарской области для расчета размера социальных выплат (субвенций) на обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан, установленных действующим законодательством;

– Уставом городского округа Жигулевск, утвержденным решением Думы городского округа Жигулевск от 14.05.2013 № 384 («Жигулевский рабочий» № 54 (9474), 30.05.2013);

– постановлением администрации городского округа Жигулевск от 10.05.2011 № 704 «О создании комиссии по жилищным вопросам»;

– Соглашением № 08 от 18.01.2012 «О взаимодействии администрации городского округа Жигулевск и муниципального бюджетного учреждения городского округа Жигулевск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственных и муниципальных услуг на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить по адресу: 445350, Российская Федерация, Самарская область, городской округ Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Пушкина, 17, обратившись в отдел по жилищным вопросам комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Жигулевск;

- по адресу: 445350, Российская Федерация, Самарская область, городской округ Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Комсомольская 31, строение 4, лично обратившись в муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жигулевск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

– в средствах массовой информации;

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

– на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» Самарской области: www.mfc63.ru;

– на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск www.zhigulevsk.org.ru;

– на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований городского округа Жигулевск Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют отдел по жилищным вопросам комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Жигулевск (далее - Отдел) и Комиссия по жилищным вопросам администрации городского округа Жигулевск (далее – Комиссия по жилищным вопросам).

Информация о месте нахождения Отдела, МФЦ, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Отдел, МФЦ осуществляют прием в соответствии со следующим графиком (Приложение № 2).

Адрес Единого портала муниципальных и государственных услуг: www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет: www.zhigulevsk.org.

2.2.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

– МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя для предоставления муниципальной услуги, запроса документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении, выдачи результата заявителю;

– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, а также выписки из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

– Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России) – в части предоставления сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

– Пенсионный фонд России (далее – ПФР) – в части предоставления сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– на стадии постановки на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты – принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты или отказ в постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты;

– на стадии предоставления социальной выплаты - принятие решения о предоставлении социальной выплаты или отказ в предоставлении социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

– на стадии постановки на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты – в течение 30 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего регламента;

– на стадии предоставления социальной выплаты - в течение 30 дней со дня поступления документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются законодательные и иные правовые акты, указанные в пункте 1.4. настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно:

– заявление о предоставлении социальной выплаты, подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи, с указанием наличия или отсутствия каких-либо жилых помещений на праве собственности или помещений, занимаемых по договорам социального найма, по форме (согласно приложению № 3 к административному регламенту); форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет;

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность);

– документ, удостоверяющий личность заявителя;

– документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя и родственные отношения заявителя и членов его семьи;

– копия трудовой книжки заявителя;

– справка о составе семьи заявителя;

– договор найма жилого помещения (если гражданин проживает на условиях найма жилья);

– копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи, либо документов, подтверждающих право собственности на

данное жилое помещение третьих лиц (в случае если право на данное помещение не зарегистрировано в ЕГРП);

– согласие на обработку персональных данных третьих лиц – собственников жилого помещения;

– справка об отсутствии жилых помещений в собственности на всех членов семьи (помещений, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП);

– справка из учреждения здравоохранения при необходимости подтверждения тяжелой формы хронического заболевания у заявителя или членов его семьи.

При осуществлении индивидуального жилищного строительства дополнительно предоставляются следующие документы:

– копии документов, подтверждающих право на земельный участок (в случае если право не зарегистрировано в ЕГРП);

– проектно-сметная документация на строительство жилого дома.

Работники, выплачивающие ипотечный жилищный кредит (целевой заем), взятый на строительство или приобретение жилого помещения, и изъявившие желание направить социальную выплату на погашение ипотечного жилищного кредита (целевого займа) дополнительно представляют кредитный договор (договор целевого займа) на строительство или приобретение жилого помещения с графиком оплаты по ипотечному жилищному кредиту (целевому займу) и справку кредитной организации (специализированной ипотечной организации) о сумме задолженности по ипотечному жилищному кредиту (целевому займу).

Работники, изъявившие желание направить социальную выплату на внесение первоначального взноса при получении ипотечных жилищных кредитов (целевых займов) на реконструкцию жилого помещения, дополнительно представляют:

– копии документов, подтверждающих право на земельный участок и на жилое помещение, требующее реконструкции (в случае если право не зарегистрировано в ЕГРП);

– проектно-сметную документацию на реконструкцию жилого помещения.

Работники, выплачивающие ипотечный жилищный кредит (целевой заем), взятый на реконструкцию жилого помещения, и изъявившие желание направить социальную выплату на погашение ипотечного жилищного кредита (целевого займа), дополнительно представляют кредитный договор (договор целевого займа) на реконструкцию жилого помещения с графиком оплаты по ипотечному жилищному кредиту (целевому займу) и справку кредитной организации (специализированной ипотечной организации) о сумме задолженности по ипотечному жилищному кредиту (целевому займу).

В случае направления социальной выплаты в качестве платежа в счет оплаты паевого взноса заявитель, являющийся членом жилищного, жилищно-строительного или жилищно-накопительного кооператива (далее - кооператив), представляет следующие документы:

– выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство заявителя в кооперативе;

– справку о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса;

– копию свидетельства о праве собственности кооператива на жилое помещение, которое будет передано заявителю после внесения паевого взноса в полном размере (в случае регистрации права собственности кооператива на жилое помещение);

– копию решения о передаче жилого помещения в пользование заявителя - члена кооператива (в случае принятия названного решения).

Для расчета размера социальной выплаты дополнительно заявитель представляет:

– заявление о предоставлении социальной выплаты подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи;

– сведения о совокупном доходе заявителя и членов его семьи за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении социальной выплаты;

– справка 2-НДФЛ;

– отчет оценщика о рыночной стоимости помещения заявителя и (или) членов его семьи, признанного не пригодным для проживания.

При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг возможна авторизация с использованием универсальной электронной карты.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

– выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия); копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи, либо документов, подтверждающих право собственности на данное жилое помещение третьих лиц (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

– выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия); копии документов, подтверждающих право на земельный участок и, в случае реконструкции жилого помещения, на жилое помещение, требующее реконструкции (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

– разрешительная документация на строительство жилого дома (подлежит представлению в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил по собственной инициативе);

– разрешительная документация на реконструкцию жилого помещения (подлежит представлению в рамках внутриведомственного информационного

взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил по собственной инициативе);

- справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ (в случае наличия регистрации членов семьи в качестве индивидуального предпринимателя);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования – запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия; либо копия и/или оригинал пенсионного страхового свидетельства – заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (документ необходим для использования страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) при направлении других межведомственных запросов).

2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2., должностное лицо Отдела направляет в уполномоченные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, письменный запрос о предоставлении этих документов.

2.6.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача справки о составе семьи с места жительства;
- выдача сведений организацией, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающие их принадлежность заявителю (в случае, если право было зарегистрировано до 05.08.1998);

- подготовка и выдача проектно-сметной документации на строительство жилого дома (при направлении социальной выплаты на строительство жилого дома);

- подготовка и выдача проектной документации на реконструкцию жилого помещения (при направлении социальной выплаты на реконструкцию жилого помещения).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- отсутствие у заявителя оснований для предоставления социальной выплаты, предусмотренных подпунктом 1.3. настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- возврат (утрача) свидетельства на получение социальной выплаты;
- отсутствие у заявителя оснований для предоставления социальной выплаты, указанных в пункте 1 статьи 3 Закона;
- основания, предусмотренные частью 1 статьи 6 Закона.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения приема/выдачи документов.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагаются МФЦ, Отдел, Комиссия по жилищным вопросам, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.4. В помещениях для ожидания (администрация городского округа Жигулевск, МФЦ) заявителям отводятся места, оборудованные стульями, доступные места общего пользования (туалет).

2.12.5. Места информирования МФЦ, Отдела предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

– графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

– номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

– настоящий административный регламент;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– формы и образцы заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги, соблюдение срока ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и выдаче результата составляет 15 минут.

Заявители могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– простота и ясность изложения информационных документов;

– наличие различных каналов получения информации об услуге;

– реализация этапов предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии со сроками, установленными Правительством Российской Федерации).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и в электронной форме.

2.14.1. Услуга предоставляется через МФЦ.

2.14.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещена информация об услуге, форма заявления для получения

муниципальной услуги, обеспечен доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечена возможность для заявителей:

- в целях получения услуги представлять заявление в электронном виде;
- осуществлять мониторинг хода предоставления услуги;
- получения результатов предоставления услуги в электронном виде (в соответствии со сроками реализации этапов перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, установленных Правительством Российской Федерации).

При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг возможна авторизация с использованием универсальной электронной карты.

2.14.3. На официальном сайте администрации городского округа Жигулевск: www.zhigulevsk.org, размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, и их устное информирование; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, и их устное информирование;
- административный регламент.

2.14.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Отдела, МФЦ осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.6. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (в соответствии со сроками, установленными Правительством Российской Федерации).

2.14.7. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа администрации, а также должностного лица, муниципального служащего.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Отдел, МФЦ осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения

соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск www.zhigulevsk.org, Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru в сети Интернет, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

При обращении в Отдел:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- направление запросов в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в получении социальных выплат на строительство или приобретение жилых помещений либо об отказе в постановке на учет;

- оформление и выдача заявителю уведомления о постановке либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты;

- формирование и предоставление списков очередников;

- расчет размера социальной выплаты;

- принятие и направление решения о предоставлении социальной выплаты;

- снятие заявителя с учета в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты, оформление и выдача заявителю уведомления о снятии с учета.

При обращении в МФЦ:

- прием, регистрация и рассмотрение документов у заявителя должностным лицом для предоставления услуги и их правовая оценка;

- направление должностным лицом межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если документы, предусмотренные п.2.6.2. настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе;

- передача пакета документов в уполномоченный орган;

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Прием и регистрация документов от заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, определено является обращение заявителя с пакетом документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Форма заявления для получения муниципальной услуги размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, обеспечен доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявление может быть подано заявителями лично в МФЦ или в Отдел либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru. (с учетом сроков реализации этапов перехода на предоставление услуг в электронном виде, установленных правительством Российской Федерации).

При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг возможна авторизация с использованием универсальной электронной карты.

Должностное лицо, осуществляющее прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Максимальная продолжительность административного действия – 2 минуты.

Должностное лицо, осуществляющее прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов;
- правильность заполнения заявления;
- сверяет подлинники и копии документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

Должностное лицо, осуществляющее прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- пакет представленных документов полностью укомплектован.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления должностное лицо, осуществляющее прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.3.2. Направление запросов в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за данную процедуру является согласно настоящему административному регламенту предоставления муниципальной услуги и должностным инструкциям должностное лицо Отдела.

На основании заявления в случае непредставления заявителем документов, указанных в п. 2.6.2. административного регламента должностное лицо Отдела формирует запрос установленной формы в:

- Росреестр – о предоставлении выписки из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости), выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- ФНС России – о предоставлении справки о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

- ПФР – о предоставлении сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета;

- департамент архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского округа Жигулевк – о предоставлении разрешительной документации на строительство жилого дома разрешительной документации на реконструкцию жилого помещения (способ направления запроса и получения ответа на него осуществляется по каналам внутриведомственного информационного взаимодействия).

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Способ направления запроса и получения ответа на него осуществляется:

- по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- почтой России заказным письмом с уведомлением о вручении;

- курьером под расписку.

3.3.3. Принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в получении социальных выплат на строительство или приобретение жилых помещений либо об отказе в постановке на учет.

Комиссия по жилищным вопросам в течение 30 дней со дня поступления заявления и документов рассматривает заявление и готовит проект решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты. Решение

принимается членами Комиссии по жилищным вопросам в форме протокола. На основе указанного решения принимается постановление администрации городского округа Жигулевск либо готовится отказ в постановке на учет.

3.3.4. Оформление и выдача заявителю уведомления о постановке либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты.

Комиссия по жилищным вопросам в недельный срок со дня принятия решения извещает заявителя в письменной форме о принятом решении. В случае отказа в постановке на учет нуждающихся в получении социальной выплаты в ответе указываются причины отказа.

Уведомление выдается заявителю лично либо направляется по почте или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в соответствии со сроками реализации этапов перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, установленных Правительством Российской Федерации).

3.3.5. Формирование и представление списков очередников.

Комиссия по жилищным вопросам ежегодно в срок до 1 января проверяет соответствие представленных документов условиям выделения социальной выплаты, а также жилищные условия заявителей, стоящих на учете нуждающихся в получении социальной выплаты.

В случае если условия проживания заявителя и место его работы изменились и основания для получения заявителем социальной выплаты отсутствуют, принимается соответствующее решение о снятии его с учета нуждающихся в получении социальной выплаты. О принятом решении заявитель извещается в письменной форме в недельный срок со дня принятия решения с указанием причин снятия с учета нуждающихся в получении социальной выплаты.

Списки заявителей, нуждающихся в получении социальной выплаты, формируются отдельно от списков граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и представляются ежегодно в срок до 1-го февраля в министерство строительства Самарской области (далее – министерство).

3.3.6. Расчет размера социальной выплаты.

Социальная выплата предоставляется заявителям в порядке очереди исходя из лимита выделенных городскому округу Жигулевск средств областного бюджета.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является расчет размера социальной выплаты комиссией по жилищным вопросам в соответствии с частью 1 статьи 8 Закона.

Размер социальной выплаты для каждого заявителя определяется на основании статьи 8 Закона.

Расчет размера социальной выплаты осуществляет член Комиссии по жилищным вопросам – начальник отдела по жилищным вопросам комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Жигулевск.

Расчет размера социальной выплаты осуществляется с учетом средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения по городскому округу Жигулевск, ежеквартально утверждаемой приказом министерства.

Расчет прилагается к постановлению администрации о выделении социальной выплаты конкретному заявителю.

3.3.7. Принятие и направление решения о предоставлении социальной выплаты.

Для принятия решения о предоставлении социальной выплаты заявитель представляет в Комиссию по жилищным вопросам документы, указанные в подпункте 2.6.1. административного регламента.

В течение 30 дней со дня поступления документов Комиссия по жилищным вопросам рассматривает их и готовит проект решения о предоставлении социальной выплаты.

Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной выплаты по конкретному заявителю Комиссией по жилищным вопросам.

Решение о предоставлении социальной выплаты конкретному заявителю в пределах установленного лимита принимается Комиссией по жилищным вопросам, на основе которого готовится постановление администрации городского округа Жигулевск.

Комиссия по жилищным вопросам в недельный срок со дня принятия решения извещает заявителя в письменной форме о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении социальной выплаты в ответе указываются причины отказа.

Уведомление выдается заявителю лично либо направляется по почте или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в соответствии со сроками реализации этапов перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, установленных Правительством Российской Федерации).

Комиссия по жилищным вопросам в срок до первого числа каждого месяца представляет в министерство отчет о предоставлении заявителям социальных выплат.

Принятое решение о выделении социальной выплаты с копией личного дела заявителя направляется в некоммерческую организацию, не являющуюся государственным (муниципальным) учреждением, осуществляющую свою деятельность на территории городского округа Жигулевск, заключившую в установленном порядке с министерством договор (соглашение) на предоставление государственной услуги по предоставлению Работникам социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения.

Право заявителя на получение социальной выплаты удостоверяется свидетельством. Некоммерческие организации выдают свидетельства и осуществляют ведение реестра их учета в соответствии с действующим законодательством.

3.3.8. Снятие заявителя с учета в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты, оформление и выдача заявителю уведомления о снятии с учета.

Заявитель снимается с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты в соответствии со статьей 6 Закона.

При выявлении указанных оснований Комиссия по жилищным вопросам принимает решение о снятии работника с учета нуждающихся в получении социальной выплаты. На основании решения принимается постановление администрации городского округа Жигулевск. Заявитель извещается о принятом решении в письменном виде в течение пяти дней со дня принятия решения.

Уведомление с указанием причин снятия с учета выдается заявителю лично либо направляется по почте или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в соответствии со сроками реализации этапов перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, установленных Правительством Российской Федерации).

3.4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при обращении заявителя в МФЦ.

3.4.1. Прием, регистрация и рассмотрение документов у заявителя должностными лицами МФЦ для предоставления услуги.

Основанием для приема документов, является личное обращение заявителя, претендующего на предоставление муниципальной услуги, с приложением документов, необходимых для предоставления услуги в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления и документов требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет представленное заявление и документы на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых на базе МФЦ;

- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

В случае если в заявлении имеются недостатки, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

Если недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

При согласии заявителя устранить недостатки должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в МФЦ, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявление о предоставлении услуги и документы соответствуют установленным требованиям, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

наименование МФЦ;

дата регистрации документов в МФЦ и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;

данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);

полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

срок оказания услуги;

фамилия и инициалы должностного лица МФЦ, принявшего документы, и его подпись;

справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте МФЦ.

Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и МФЦ).

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам. В Электронный журнал вносится запись «расписка выдана» с указанием даты регистрации документов и индивидуального порядкового номера принятого комплекта документов.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает полный пакет документов сотруднику МФЦ, ответственному за рассмотрение документов.

При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, должностное лицо МФЦ, ответственное за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента, должностное лицо МФЦ, ответственное за рассмотрение документов, уведомляет заявителя о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

Непредставление (или неисправление недостатков) в таких документах является основанием для отказа в приеме документов и направления заявителю уведомления об отказе с мотивированным объяснением причин отказа.

В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, должностное лицо МФЦ, ответственное за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или неисправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), должностное лицо МФЦ, ответственное за рассмотрение документов, направляет межведомственный запрос в органы, указанные в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента.

Срок осуществления административной процедуры составляет не более 10 минут.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация, рассмотрение документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

3.4.2. Направление должностным лицом МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им

организации в случае, если определенные документы, предусмотренные п.2.6.2. настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение должностным лицом МФЦ, ответственным за рассмотрение документов, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у Директора МФЦ;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между МФЦ и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование МФЦ, направляющего межведомственный запрос;

- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации.

- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для межведомственного получения документа определяется соглашением с оператором СМЭВ.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы, осуществляет должностное лицо МФЦ, ответственное за рассмотрение документов.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос должностное лицо МФЦ, ответственное за рассмотрение документов, направляет повторный запрос.

Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

Заявитель уведомляется об отсутствии поступившего ответа на межведомственный запрос. Заявителю также разъясняется право самостоятельно представить в МФЦ документы, для получения которых был направлен межведомственный запрос.

Уведомление заявителя осуществляется сотрудником, ответственным за рассмотрение документов, с отметкой факта уведомления в Электронном журнале.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы должностное лицо МФЦ, ответственное за рассмотрение документов, приобщает их к комплекту документов и передает в Отдел.

Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, и подведомственных этим органам организаций, либо направление повторного межведомственного запроса.

3.4.3. Передача пакета документов в уполномоченный орган.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является формирование необходимого пакета документов. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, должностное лицо МФЦ, ответственное за рассмотрение документов в течение следующего рабочего дня отправляет пакет документов по реестру с курьером в Отдел для принятия решения (отказа) в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов с курьером в отдел по жилищным вопросам.

3.4.4. Уведомление заявителя о предоставлении услуги, либо об отказе в предоставлении услуги, выдача итогового документа.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МФЦ итогового документа.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за рассмотрение документов, в день поступления документа из Отдела обязан уведомить заявителя о

принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по почте, то должностное лицо МФЦ, ответственное за рассмотрение документов, подготавливает и направляет заявителю по почте уведомление о принятом решении, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте уведомления, и прикладывает его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде.

В Электронном журнале и книге выданных документов делается отметка о направлении уведомления.

В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то должностное лицо МФЦ уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в МФЦ для получения итогового документа

При личном обращении заявителя в МФЦ для получения итогового документа сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;
- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;
- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов,
- формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления,
- после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

После выдачи итогового документа регистрационная запись, открытая на данного заявителя в Электронном журнале, закрывается, а комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;
- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.

При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача итогового документа заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными

лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Жигулевск) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Жигулевск.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы устно первому заместителю главы администрации городского округа Жигулевск, курирующему предоставление муниципальной услуги либо письменно на имя главы администрации городского округа Жигулевск через комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Жигулевск в приемные часы, указанные в подпункте 2.2. настоящего административного регламента.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Жигулевск, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации городского округа и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований городского округа Жигулевск Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты

Отдел по жилищным вопросам
комитета по управлению муниципальным имуществом
администрации городского округа Жигулевск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	445350, Самарская обл., г. Жигулевск, ул. Пушкина, д. 17, каб. 218
Фактический адрес месторасположения	445350, Самарская обл., г. Жигулевск, ул. Пушкина, д. 17, каб.218
Телефон для справок	(84862) 2-18-31
ФИО начальника отдела	Шашкова Ольга Николаевна

МБУ городского округа Жигулевск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	445350, Самарская обл., г. Жигулевск, ул. Комсомольская, 31, строение 4
Фактический адрес месторасположения	445350, Самарская обл., г. Жигулевск, ул. Комсомольская 31, строение 4

Адрес электронной почты для направления корреспонденции	Kondalova-mfc63@mail.ru
Телефон для справок	(84862) 7-07-20
ФИО директора	Кондалова Елена Витальевна

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований городского округа Жигулевск Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»

График приема

Отдел по жилищным вопросам
комитета по управлению муниципальным имуществом
администрации городского округа Жигулевск

Понедельник	13.00 - 17.00
Вторник	неприемный день
Среда	08.00 - 12.00
Четверг	неприемный день
Пятница	08.00 - 12.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

МБУ городского округа Жигулевск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)

Понедельник	08:00 – 20:00
Вторник	08:00 – 20:00
Среда	08:00 – 20:00
Четверг	08:00 – 20:00
Пятница	08:00 – 20:00
Суббота	10:00 – 15:00
Воскресенье	выходной день

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований городского округа Жигулевск Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»

В Администрацию городского округа Жигулевск

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(должность и место работы)

паспорт серия _____ N _____

выдан _____

домашний адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

I. Общие сведения

Прошу предоставить мне социальную выплату с последующим исключением из списка очередников, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты:

(нужное отметить крестом)

первый раз в связи с достижением очередности на получение социальной выплаты;

повторно в связи с аннулированием ранее выданного свидетельства о предоставлении социальной выплаты

II. Тип жилья

В настоящее время я проживаю (тип жилья):

(нужное отметить крестом и подчеркнуть, заполнить)

муниципальный жилищный фонд;
жилищный фонд ЖСК с не полностью (полностью)
выплаченным паем;

--

собственное жилое помещение в многоквартирном доме
 (приватизированное или полученное по иным основаниям);
 индивидуальный жилой дом или его часть;
 временная регистрация в жилом помещении
 (при наличии/отсутствии постоянной регистрации);
 служебное жилое помещение (указать место службы);
 общежитие (указать ведомственную принадлежность);
 жилое помещение с обременением (ипотека, залог, рента);
 коммунальная квартира;
 другое (указать)

**III. Состав семьи заявителя,
 претендующего на получение социальной выплаты**

Фамилия, имя, отчество	Отношение к заявителю	Пол	Год рождения	Номер паспорта (свидетельства о рождении)
1)				
2)				
3)				

Кроме того, со мной в квартире (доме) проживают (указать фамилию, имя, отчество иных зарегистрированных граждан):

- 1) _____;
- 2) _____.

IV. Характеристика занимаемого жилого помещения

(нужное подчеркнуть и заполнить)

Квартира в многоквартирном доме:
 общая площадь _____ кв. м, жилая площадь _____ кв. м,
 число комнат _____, этаж _____ в _____ этажном доме.

Индивидуальный дом (часть дома):
 общая площадь _____ кв. м, жилая площадь _____ кв. м,
 число комнат _____, этажность _____.

Комната (ы) в коммунальной квартире:
 общая площадь _____ кв. м, жилая площадь _____ кв. м, _____ этаж
 в _____ этажном доме.

Комната в общежитии:
 жилая площадь _____ кв. м, число койко-мест _____, этаж _____
 в _____ этажном доме.

V. Использование имеющегося жилого помещения

(нужное подчеркнуть и заполнить)

Имеющееся жилое помещение: освобождается, продается, в нем остаются проживать _____ человек.

**VI. Доход семьи заявителя,
 претендующего на предоставление социальной выплаты**

тыс. рублей

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Название источника дохода	Сумма дохода за последние 6 месяцев	Среднемесячный доход
1)			
2)			

3)			
4)			
Итого совокупный доход семьи заявителя			

VII. Недвижимое имущество заявителя и семьи заявителя

(нужное заполнить)

Заявитель и члены семьи заявителя имеют в собственности следующие виды недвижимого имущества:

Наименование недвижимого имущества	Адрес расположения	Общая (жилая) площадь, кв. м
Другое жилое помещение		
Дачи и садовые домики с правом проживания в них		

VIII. Намечаемое направление использования социальной выплаты

В случае получения социальной выплаты намереваюсь использовать ее на (указать наименование направления использования социальной выплаты в соответствии с частью 8 статьи 9 Закона Самарской области "О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения") _____

в _____

(указать наименование муниципального образования в Самарской области)

Прошу Вас произвести расчет размера социальной выплаты с учетом средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, используемой для расчета размера социальных выплат (субвенций) на обеспечение жильем помещениями отдельных категорий граждан, установленных действующим законодательством, за счет средств областного бюджета, по муниципальному образованию Самарской области _____

(указать наименование).

IX. Предполагаемые источники средств на покрытие разницы между стоимостью строительства или приобретения жилья и величиной социальной выплаты

(нужное заполнить)

тыс. рублей

Продажа имеющегося жилья	
Получение ипотечного кредита	
Использование сбережений	
Использование текущих доходов	
Другие источники	

X. Заключительные положения

Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения в настоящем заявлении, сообщенные мною в уполномоченный орган местного самоуправления (уполномоченный орган государственной власти Самарской области), точны и исчерпывающе настолько, насколько мне и членам моей семьи это известно.

Я и члены моей семьи подтверждаем, что в течение последних пяти лет мною и членами моей семьи не производились действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых я и члены моей семьи можем быть признаны нуждающимися в получении социальной выплаты.

Я и члены моей семьи сознаем, что за представление недостоверных сведений мы несем ответственность в соответствии с действующим

законодательством.

Я и члены моей семьи даем разрешение уполномоченному органу местного самоуправления (уполномоченному органу государственной власти Самарской области) в случае необходимости провести проверку информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

Я и члены моей семьи согласны в случае получения социальной выплаты на снятие с учета в качестве нуждающихся в предоставлении социальной выплаты.

Я и члены моей семьи согласны, что приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства или реконструируемое жилое помещение) оформляется в общую собственность всех членов семьи заявителя, являющегося владельцем свидетельства. А в случае использования социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту или уплату основного долга или процентов по ипотечному жилищному кредиту - оформить приобретенное жилое помещение в собственность заявителя и (или) совершеннолетних членов его семьи. При этом в целях соблюдения требований действующего законодательства в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти Самарской области, приобретенное с использованием социальной выплаты жилое помещение переоформить в собственность всех членов семьи заявителя после снятия обременения (погашения договора ипотечного жилищного кредитования) с жилого помещения.

К заявлению приложены (указываются документы в соответствии с частями 1 - 7 статьи 4 Закона Самарской области "О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения", за исключением документа, указанного в абзаце втором части 1 названной статьи:

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

- | | | | |
|----|--------------------------|-----------|--------|
| 1) | _____ | _____ | _____ |
| | (фамилия, имя, отчество) | (подпись) | (дата) |
| 2) | _____ | _____ | _____ |
| | (фамилия, имя, отчество) | (подпись) | (дата) |
| 3) | _____ | _____ | _____ |
| | (фамилия, имя, отчество) | (подпись) | (дата) |
| 4) | _____ | _____ | _____ |
| | (фамилия, имя, отчество) | (подпись) | (дата) |

Документы принял

" _____ " _____ г.

_____ (подпись лица, принявшего документы)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований городского округа Жигулевск Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований городского округа Жигулевск Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»

