

**Административный регламент
жилищного отдела администрации городского округа Новокуйбышевск
по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов для
принятия решений о предоставлении социальных выплат на
строительство или приобретение жилого помещения работникам органа
местного самоуправления муниципального образования городской
округ Новокуйбышевск Самарской области, государственных и
муниципальных учреждений городского округа»**

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов для принятия решений о предоставлении социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения работникам органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Новокуйбышевск Самарской области, государственных и муниципальных учреждений городского округа» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются работники органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Новокуйбышевск, в том числе муниципальные служащие, работники государственных и муниципальных учреждений городского округа (далее - Работники), проработавшие в соответствующем органе или учреждении не менее одного года, признанные нуждающимися в получении социальной выплаты в соответствии с Законом Самарской области от 11 июля 2006 года № 88-ГД, а также Работники, стоящие в очереди на улучшение жилищных условий на момент вступления в силу Жилищного кодекса Российской Федерации.

Социальная выплата на строительство или приобретение жилого помещения (далее - социальная выплата) предоставляется гражданину один раз.

Предоставление социальных выплат осуществляется администрацией городского округа в порядке очередности в соответствии со списком, сформированным в той же хронологической последовательности, в которой Работники были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в жилищном отделе администрации городского округа Новокуйбышевск.

Место нахождения жилищного отдела, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул.Миронова, д.2, I этаж, каб. №№ 108, 110.

Часы работы:

понедельник – четверг 9.00 – 18.00

пятница 9.00 – 16.00

Приемные дни:

понедельник, среда 10.00 – 17.00

суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв 13.00 – 14.00

телефон: (84635) 6-33-86

Электронный адрес: E-mail: housdep@novokuybishevsk.ru,

а также в сети интернет на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru

Информация о месте нахождения и графике работы жилищного отдела, контактных телефонах представлена на информационном стенде перед входом в кабинет № 110 жилищного отдела, а также на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами жилищного отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации городского округа Новокуйбышевск;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети интернет.

На информационных стендах, интернет-сайтах размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы кабинета жилищного отдела, номера телефонов, адрес сайта городского округа Новокуйбышевск и электронной почты жилищного отдела;
- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 2).

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист жилищного отдела подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Подготовка документов для принятия решений о предоставлении социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения работникам органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Новокуйбышевск Самарской области, государственных и муниципальных учреждений городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице жилищного отдела администрации городского округа Новокуйбышевск (далее - жилищный отдел).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом жилищного отдела (далее - специалист жилищного отдела), ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является начальник жилищного отдела.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ОАО «Информационно-расчетный центр»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области);
- Государственное унитарное предприятие Самарской области «Центр технической инвентаризации» (Новокуйбышевский филиал);
- Государственное учреждение Центр занятости населения городского округа Новокуйбышевск;
- Государственное Учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Новокуйбышевске Самарской области;
- Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Самарской области;
- Управление социальной защиты населения администрации городского округа Новокуйбышевск;
- страховая компания;
- кредитная организация;
- нотариус.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления администрации городского округа о предоставлении социальной выплаты Работнику;
- отказ в предоставлении Работнику социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в жилищный отдел полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявлений граждан о предоставлении социальных выплат и принятия решения об их предоставлении - 30 дней со дня предоставления гражданами заявления и необходимых документов

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Самарской области от 11 июля 2006 года № 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»;
- Уставом городского округа Новокуйбышевск Самарской области, принятым постановлением Новокуйбышевской городской Думы от 19.05.2005 года № 102;
- Постановлением главы городского округа Новокуйбышевск от 23.10.2006 года № 2207 «Об утверждении положения и состава комиссии по жилищным вопросам»;
- Положением о жилищном отделе администрации городского округа Новокуйбышевск;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление Работника о предоставлении социальной выплаты по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копия трудовой книжки заявителя;
- 4) справка о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства или пребывания, с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, выданную не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления о предоставлении социальной выплаты;

5) копии документов, удостоверяющих личность членов семьи и родственные отношения заявителя и членов его семьи;

6) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии недвижимости в собственности у заявителя и членов его семьи, выданные не позднее чем за один месяц до даты обращения заявителя о предоставлении социальной выплаты (в случае изменения фамилии у заявителя и членов его семьи указанные в настоящем абзаце справки представляются также и на прежние фамилии);

7) справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у заявителя и членов его семьи, выданная не позднее чем за один месяц до даты обращения заявителя о предоставлении социальной выплаты (в случае изменения фамилии у заявителя и членов его семьи указанные в настоящем абзаце справки представляются также и на прежние фамилии);

8) 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;

9) справка о нахождении Работника на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, в случае постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий на момент вступления в силу Жилищного кодекса Российской Федерации (приобщается к делу без участия заявителя);

10) справка из учреждения здравоохранения при необходимости подтверждения тяжелой формы хронического заболевания у заявителя или членов его семьи;

11) копия документа, выданного уполномоченным органом в установленном порядке, о признании жилого помещения заявителя и членов его семьи непригодным для проживания;

12) отчет оценщика о рыночной стоимости помещения заявителя и (или) членов его семьи, признанного непригодным для проживания;

13) в случае, если заявитель или члены его семьи в течение последних 5 лет изменяли место жительства, справки о наличии жилья на праве собственности, а также документы об основаниях владения или пользования жилым помещением, его общей площади и количестве проживающих членов семьи предоставляются также с предыдущего места жительства.

14) сведения о совокупном доходе заявителя и членов его семьи за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении социальной выплаты (в случае наличия регистрации членов семьи в качестве индивидуального предпринимателя представляются документы, подтверждающие доходы от предпринимательской деятельности), в том числе:

- копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами (если гражданин в соответствии с законодательством о налогах и сборах обязан подавать декларацию);

- справка о заработной плате заявителя и членов его семьи за расчетный период по форме 2-НДФЛ;
- справка о пенсиях, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров;
- справка о стипендиях, выплачиваемых обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также о компенсационных выплатах указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;
- справка о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, период их участия во временных работах, а также о выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;
- справка о ежемесячном пособии на ребенка;
- справка о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- справка о надбавках и доплатах ко всем видам социальных выплат, установленным органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления, организациями;
- справка о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;
- справка о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);
- справка об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством;
- справка об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством об авторском праве и смежных правах;
- справка о доходах от предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица;

- справка об алиментах, получаемых членами семьи;
- справка о процентах по банковским вкладам;
- справка о наследуемых или подаренных денежных средствах;
- справка о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления, организациями;

2.6.2. При осуществлении индивидуального жилищного строительства дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента заявитель представляет следующие документы:

- копии документов, подтверждающих право на земельный участок;
- проектно-сметную документацию на строительство жилого дома;
- разрешительную документацию на строительство жилого дома.

2.6.3. 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 к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представляют:

- кредитный договор (договор целевого займа) на строительство или приобретение жилого помещения с графиком оплаты по ипотечному кредиту (целевому займу);
- справку кредитной организации (специализированной ипотечной организации) о сумме задолженности по ипотечному жилищному кредиту (целевому займу).

2.6.4. Работники, изъявившие желание направить социальную выплату на внесение первоначального взноса при получении ипотечных жилищных кредитов (целевых займов) на реконструкцию жилого помещения дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента представляют:

- копии документов, подтверждающих право на земельный участок и на жилое помещение, требующее реконструкции;
- проектно-сметную документацию на реконструкцию жилого помещения;
- разрешительную документацию на реконструкцию жилого помещения.

2.6.5. 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 к документам, указанным в пунктах 2.6.1. и 2.6.4. настоящего Регламента представляют:

- кредитный договор (договор целевого займа) на реконструкцию жилого помещения с графиком оплаты по ипотечному жилищному кредиту (целевому займу);

- справку кредитной организации (специализированной ипотечной организации) о сумме задолженности по ипотечному жилищному кредиту (целевому займу).

2.6.6. В случае направления социальной выплаты в качестве платежа в счет паевого взноса заявитель, являющийся членом жилищного, жилищно-строительного или жилищно-накопительного кооператива, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента 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).

Все документы предоставляются в 1 экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

Документы, указанные в подпунктах 6, 7 пункта 2.6.1 настоящего Регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе. Если же данные документы не представлены, то специалист жилищного отдела в рамках межведомственного взаимодействия между органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает данные документы в Главном управлении Федеральной регистрационной службы по Самарской области и организации (органе) по учету объектов недвижимого имущества о наличии жилых помещений соответственно.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является обращение не уполномоченного представителя заявителя.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представление или представление не всех документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Регламента;

2) сведения, содержащиеся в представленных документах, неполные или неточные;

3) утрата оснований для предоставления социальной выплаты Работнику.

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги — 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Для работы специалиста жилищного отдела помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность её получения заявителями (представителем заявителя) путем письменного или личного обращения в администрацию городского округа Новокуйбышевск.

Показателем качества муниципальной услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. Информирование граждан о подходе их очередности на получение социальных выплат и о начале приема документов, необходимых для расчета размера и предоставления социальных выплат в пределах установленного лимита средств областного бюджета.

После получения информации от Министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области о распределении средств на предоставление социальных выплат Работникам, предусмотренных законом Самарской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, специалист жилищного отдела информирует граждан, состоящих в очереди на предоставление социальных выплат, о начале приема документов, необходимых для расчета размера и предоставления социальных выплат.

3.1.2. Прием и рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов.

1) Для получения муниципальной услуги гражданин (его представитель, действующий по нотариально удостоверенной доверенности) подает в жилищный отдел заявление установленной формы согласно приложению № 1 к Регламенту и документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Регламента.

2) Специалист жилищного отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность.

3) Специалист жилищного отдела проверяет наличие всех документов для предоставления муниципальной услуги, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

4) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям, специалист жилищного отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, специалист жилищного отдела возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, специалист жилищного отдела информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

5) После устранения оснований для отказа, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.8 настоящего Регламента, допускается повторное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

6) Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом жилищного отдела, принимающим документы.

7) На основании заявления специалист жилищного отдела формирует из представленных документов учетное дело и при необходимости организует проверку сведений заявителя. Проверка сведений, указанных в заявлении, осуществляется жилищным отделом путем направления запросов в соответствующие органы государственной власти, организации, а также другими предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации способами сбора и проверки информации.

8) Документы проверки рассматриваются жилищным отделом как конфиденциальная информация.

9) Лицам, в отношении которых проводится проверка, специалистом жилищного отдела предоставляется право знакомиться с личным делом и документами проверки и давать письменные объяснения, которые приобщаются к документам проверки.

10) Документы, указанные в подпунктах 6, 7 пункта 2.6.1 настоящего Регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе. Если же данные документы не представлены, то специалист жилищного отдела в течение трех рабочих дней после получения от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в рамках межведомственного взаимодействия между органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, направляет запрос о предоставлении указанных документов в Главное управление Федеральной регистрационной службы по Самарской области и организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества соответственно.

3.1.3. Расчет размера социальной выплаты, предоставляемой Работнику.

После получения полного пакета документов от заявителя специалист жилищного отдела выполняет расчет размера социальной выплаты в соответствии со ст. 8 Закона Самарской области от 11.07.2006г. № 88-ГД.

3.1.4. Рассмотрение заявления на заседании комиссии по жилищным вопросам, принятие постановления администрации городского округа.

1) Специалист жилищного отдела передает все документы, представленные заявителем, выполненный расчет размера социальной выплаты на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа (далее — комиссия) в срок - 30 дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

2) Вопрос о предоставлении социальной выплаты рассматривается на заседании комиссии. Рассмотрение осуществляется в порядке, предусмотренном положением о комиссии. На основании протокола заседания комиссии специалист жилищного отдела готовит проект постановления администрации городского округа о предоставлении социальной выплаты или об отказе в его предоставлении и осуществляет процедуру согласования проекта постановления.

3) После подписания проекта постановления администрации главой городского округа, а также его регистрации в установленном порядке

специалист жилищного отдела в недельный срок информирует заявителя о принятом решении лично или по почте.

3.1.5. Предоставление постановления администрации городского округа и учетного дела заявителя в некоммерческую организацию, оказывающую государственную услугу по предоставлению гражданам социальных выплат.

Специалист жилищного отдела, исполняющий данную муниципальную услугу, направляет постановление администрации городского округа о предоставлении социальной выплаты заявителю и учетное дело заявителя в некоммерческую организацию, заключившую в установленном порядке с министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области договор (соглашение) на оказание государственной услуги по предоставлению гражданам социальных выплат.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется первым заместителем главы городского округа Новокуйбышевск, начальником жилищного отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом жилищного отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты жилищного отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – в администрацию городского округа. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
жилищного отдела

В администрацию городского округа Новокуйбышевск
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);
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 (подчеркнуть наименование направления использования социальной выплаты):

- на приобретение жилого помещения у физических и юридических лиц;
- на строительство объектов индивидуального жилищного строительства;
- на уплату цены договора при участии в долевом строительстве многоквартирного дома с целью приобретения жилого помещения;
- в качестве первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита (целевого займа) на строительство, реконструкцию или приобретение жилого помещения, а также в качестве пая в жилищные, жилищно-накопительные или жилищно-строительные кооперативы;
- на компенсацию части стоимости жилого помещения, построенного (строящегося), реконструированного или приобретенного путем получения ипотечного жилищного кредита (целевого займа).

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 администрацию городского округа, точны и исчерпывающи 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 администрации городского округа 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 следующие документы (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)

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка документов для
принятия решений о предоставлении социальных выплат на строительство
или приобретение жилого помещения работникам органа местного
самоуправления муниципального образования городской округ
Новокуйбышевск Самарской области, государственных и муниципальных
учреждений городского округа»

