## gerb2

## АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.09 № 799

с. Кривошеино

Томской области

Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг Администрации Кривошеинского района *(в редакции Постановления Администрации*

*Кривошеинского района от 18.09.2013 № 695)*

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг Администрации Кривошеинского района:

1) по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках реализации ФЦП «Обеспечение жильём молодых семей на 2006 – 2010 годы», ОЦП «Предоставление молодым семьям государственной поддержки на приобретение (строительство) жилья на территории Томской области на 2006 -2010 годы» и подпрограммы м/о Кривошеинский район «Обеспечение жильём молодых семей на 2006 – 2010 годы» согласно приложению № 1;

# 2) по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» согласно приложению № 2;

3) по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья вынужденным переселенцам в соответствии с Законом РФ от 19.02.2003 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» согласно приложению № 3;

4) по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим в сельской местности, в рамках реализации федеральной, областной и муниципальной целевых программ «Социальное развитие села до 2012 года» согласно приложению № 4.

2. Заместителю Главы Кривошеинского района - управляющему делами (Мартыновой Н.Д., специалисту по целевым программам (Костенко) в срок с 01 января 2010 года обеспечить на всей территории муниципального образования Кривошеинский район полное функционирование системы предоставления заинтересованным лицам муниципальных услуг, согласно утвержденным административным регламентам.

3. Управляющей делами Администрации (Мартынова) в течение одного месяца с момента утверждения административных регламентов обеспечить их размещение на официальном сайте Администрации Кривошеинского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы района Р.Р.Гизатуллина

Глава Кривошеинского района

(Глава Администрации) М.Ф. Мельников

Мартынова

2 12 34

Верно:

Управляющий делами администрации Н.Д.Мартынова

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Кривошеинского района

от 30.12.09 № 799

**Административный регламент по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках реализации ФЦП «Обеспечение жильём молодых семей на 2006 – 2010 годы», ОЦП «Предоставление молодым семьям государственной поддержки на приобретение (строительство) жилья на территории Томской области на 2006 -2010 годы» и подпрограммы м/о Кривошеинский район «Обеспечение жильём молодых семей на 2006 – 2010 годы».**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках реализации ФЦП «Обеспечение жильём молодых семей на 2006 – 2010 годы», ОЦП «Предоставление молодым семьям государственной поддержки на приобретение (строительство) жилья на территории Томской области на 2006 -2010 годы» и подпрограммы м/о Кривошеинский район «Обеспечение жильём молодых семей на 2006 – 2010 годы».

1.2. Специалист Администрации Кривошеинского района (далее – специалист) осуществляет приём, сверку и оценку документов при постановке на учёт и предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.05.2006 № 285.

Комиссия по реализации жилищных программ (далее – комиссия), состав которой утверждается Постановлением Главы Кривошеинского района, осуществляет признание (или отказывает в признании) молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий и участницей ФЦП «Обеспечение жильём молодых семей на 2006 – 2010 годы», ОЦП «Предоставление молодым семьям государственной поддержки на приобретение (строительство) жилья на территории Томской области на 2006 -2010 годы» и подпрограммы м/о Кривошеинский район «Обеспечение жильём молодых семей на 2006 – 2010 годы» в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.05.2006 № 285.

1.3. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга:

- молодые семьи, в которой возраст каждого из супругов либо 1 родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

- признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

- наличие у семьи доходов, либо иных денежных средств

1.4. Результат исполнения муниципальной услуги

Обеспечение молодых семей в возрасте до 35 лет жилыми помещениями.

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.09.2001 № 675 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2002-2010 годы»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.05.2006 № 285 «Об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы»;

Закон Томской области от 07.09.2006 № 213-ОЗ «Об утверждении областной целевой программы «Предоставление молодым семьям государственной поддержки на приобретение (строительство) жилья на территории Томской области на 2006-2010 годы»;

Постановление Администрации Томской области от 16.08.2006 № 102а «О реализации на территории Томской области подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы»

Решение Думы Кривошеинского района от 18.10.2006 № 149 «Об утверждении подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей на 2006 -2010 годы».

*2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги*

2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно специалистом в здании Администрации Кривошеинского района, по адресу: Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, № 26, каб. № 55;

2) с использованием средств телефонной связи, контактный телефон: 8(38251) 21785;

3) посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (буклетов), размещения на информационных стендах.

2.2. Стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании Администрации Кривошеинского района.

2.3. Заявители, представившие в Администрацию Кривошеинского района документы для получения муниципальной услуги в обязательном порядке информируются специалистами:

1) Об условиях и порядке реализации Программы;

2) О сроке принятия решения о признании (непризнании) заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

3) О признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий, об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

4) О сроке рассмотрения документов заявителей для включения их состав участников мероприятий Программы по улучшению жилищных условий;

5) Об отказе заявителю во включении в состав участников мероприятий Программы по улучшению жилищных условий граждан;

6) О порядке получения социальной выплаты.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Кривошеинского (далее – специалист) бесплатно.

**3. Требование к порядку исполнения муниципальной услуги**

3.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме (корректной) информирует граждан по интересующим им вопросам.

3.2 Консультации по любым вопросам, связанным с выполнением муниципальной услуги даются специалистом Администрации Кривошеинского района.

3.3 Консультации предоставляются при личном обращении заявителей либо посредством телефонной связи.

3.4. Если специалисту для подготовки ответа требуется дополнительное время в целях изучения положений нормативных правовых актов или документов личного дела, он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить удобное для заявителя время для консультации.

3.5. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на письменные обращения дается в простой понятной форме. Письменный ответ подписывается Главой Кривошеинского района, либо его заместителем, а также содержит фамилию, инициалы и телефон ответственного должностного лица.

3.6. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

3.7. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

3.8. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Администрации Кривошеинского района срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 45 рабочих дней.

3.9. Консультирование заинтересованных лиц организуется специалистом, ответственным за выполнение муниципальной услуги путем индивидуального и публичного консультирования через средства массовой информации.

**4. Сроки исполнения муниципальной услуги**

Срок исполнения муниципальной услуги - период реализации районной целевой подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей на 2006 -2010 годы» составляет 5 лет с 2006 по 2010 год включительно.

**5. Перечень документов, предоставляемыхзаявителем дляполучения**

**социальнойвыплаты**

5.1. Для получения социальной выплаты молодая семья подает в уполномоченный орган документысогласно п.15 Правил по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей «Федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 13.05.2006 № 285

а) заявление по форме согласно приложению № 2 к постановлению правительства Российской Федерации от 13.05.2006 № 285 в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

в) свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, или свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретённое (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), и документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения соответствующего кредитного договора (договора займа), но не ранее 1 января 2006 года.

Применительно к настоящим Правилам под нуждающимися в улучшении жилищных условий понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а при получении молодой семьей ипотечного жилищного кредита или займа и справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основанного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

е) выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета.

5.2. Документами, подтверждающими доходы молодой семьи, а также наличие у молодой семьи иных денежных средств, являются:

1) вариант 1:

а) справка банка или иной организации, уставом которой предусмотрено предоставление кредитов (займов), о максимально возможной сумме кредита (займа) на приобретение (строительство) жилого помещения, который может быть предоставлен членам молодой семьи или одному из них.

При недостаточности указанной суммы кредита (займа) молодая семья вправе предоставить следующие документы (один или несколько из них):

б) справку (выписку со счета) о наличии у членов молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах в банках;

в) заключение (отчет) независимого оценщика о рыночной стоимости жилого помещения, находящегося в собственности члена (ов) молодой семьи. Данный документ может быть рассмотрен при определении достаточности доходов молодой семьи при наличии одновременно следующих условий:

отсутствие у иных лиц (кроме членов молодой семьи) имущественных прав на данное жилое помещение, а также отсутствие ограничений и обременений имущественных прав члена (ов) молодой семьи;

регистрация по месту жительства в данном жилом помещении членов молодой семьи, отсутствие иных зарегистрированных лиц;

подтверждение намерения члена (ов) молодой семьи об отчуждении данного жилого помещения при получении социальной выплаты на приобретение жилья в целях улучшения жилищных условий.

Для подтверждения данных обстоятельств молодая семья представляет следующие документы:

заверенную копию свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение на члена (нов) молодой семьи;

заверенную саморегулируемой организацией оценщиков выписку из реестра членов саморегулируемой организации оценщиков;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на данное жилое помещение, ограничений (обременений) прав, сведений о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости;

справку о регистрации граждан по месту жительства в данном жилом помещении;

заявление члена (ов) молодой семьи о намерении отчуждения данного жилого помещения при получении социальной выплаты на приобретение жилья в целях улучшения жилищных условий;

2) вариант 2:

а) справка с места работы о заработной плате (как по основному месту работы, так и по совместительству) по форме 2-НДФЛ или иной форме, подписанной руководителем и (или) главным бухгалтером организации и заверенная печатью организации или индивидуальным предпринимателем. Данные документы могут быть представлены как членами молодой семьи, так и родителями членов молодой семьи. Документы о заработной плате родителей членов молодой семьи принимаются при наличии от них заявлений о готовности выступить созаемщиками по ипотечному кредиту (займу) молодой семьи;

б) налоговая декларация установленной формы за два последних отчетных периода с отметкой налогового органа о принятии - для индивидуальных предпринимателей;

в) справка банка (выписка со счета), подтверждающая наличие у членов молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах в банках;

г) заключение (отчет) независимого оценщика о рыночной стоимости жилого помещения, находящегося в собственности члена (ов) молодой семьи. Данный документ может быть рассмотрен при определении достаточности доходов молодой семьи при наличии одновременно следующих условий:

отсутствие у иных лиц (кроме членов молодой семьи) имущественных прав на данное жилое помещение, а также отсутствие ограничений и обременений имущественных прав члена (ов) молодой семьи;

регистрация по месту жительства в данном жилом помещении членов молодой семьи, отсутствие иных зарегистрированных лиц;

подтверждение намерения члена (ов) молодой семьи об отчуждении данного жилого помещения при получении субсидии на приобретение жилья в целях улучшения жилищных условий.

Для подтверждения данных обстоятельств молодая семья представляет следующие документы:

заверенную копию свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение на члена(нов) молодой семьи;

заверенную саморегулируемой организацией оценщиков выписку из реестра членов саморегулируемой организации оценщиков;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на данное жилое помещение, ограничений (обременений) прав, сведений о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости;

справку о регистрации граждан по месту жительства в данном жилом помещении;

заявление члена (ов) молодой семьи о намерении отчуждения данного жилого помещения при получении социальной выплаты на приобретение жилья в целях улучшения жилищных условий;

д) иные документы, подтверждающие официальные доходы наличие иных денежных средств у молодой семьи.

5.3. Специалист Администрации Кривошеинского района в течение 10 дней с даты подачи молодой семьей заявления с приложением документов, указанных в пункте 5.2. настоящего Регламента, осуществляет расчеты по достаточности доходов молодой семьи и принимает решение о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы и (или) иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья.

5.4. Расчеты производятся по варианту, выбранному молодой семьей и указанному в заявлении.

5.5. Решение о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы и (или) иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья, оформляется заключением (в двух экземплярах) по форме согласно приложению 1 к постановлению Администрации Томской области от 16.08.2006 N 102а в соответствии с выбранным молодой семьей вариантом расчета.

Один экземпляр заключения Администрация Кривошеинского района направляет молодой семье не позднее 10 дней с даты принятия решения о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы и (или) иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья.

5.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителями при личном посещении.

**6. Описание предоставляемой услуги**

6.1. Признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий и признание молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

6.1.1. Исполнение услуги включает в себя:

1) Прием граждан.

2) Прием следующих документов:

- необходимых для признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

- подтверждающих наличие у молодой семьи, достаточных доходов либо иные денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

3) Экспертиза документов, представленных заявителем:

- проверка соответствия представленных документов перечню, установленному п. 5.1 и п.5.2. раздела 5 настоящего регламента;

- сверка подлинников представленных документов с их копиями, фиксация выявленных расхождений.

- проверка надлежащего оформления документов*,*  представленных гражданином;

- возврат документов для их надлежащего оформления.

4) Формирование личного дела.

5) Рассмотрение Комиссией пакета документов заявителя.

6) Осуществление расчетов по достаточности доходов молодой семьи и принимает решение о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы и (или) иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья.

7) Принятие решения:

- о признании (непризнании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;

- о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы и (или) иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья.

8) Оформление решения Комиссии о признании заявителя либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

9) Оформление Заключения о признании (не признании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы и (или) иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья.

10) Уведомление о принятом решении:

В случае если семья не признана нуждающейся в улучшении жилищных условий, она не имеет право претендовать на получение социальной выплаты.

**7.Обязательства специалиста в отношении режима работы.**

Специалист Администрации Кривошеинского района осуществляют прием заявителей муниципальной услуги ежедневно с 9.00 до 13.00 часов, кроме субботы и воскресенья.

**8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 5.1. и пункте 5.2 раздела 5 настоящего регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием средств социальной выплаты (субсидии) или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов всех уровней;

д) отсутствие у заявителя документов (хотя бы одного документа), предусмотренных пунктом 5.1. и пунктом 5.2. раздела 5 настоящего регламента;

е) выявление фактов предоставления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений.

**8. Административные процедуры.**

8.1. Основанием для выполнения данной процедуры является передача специалистом комплекта документов, необходимых для получения социальной выплаты на рассмотрение комиссии по реализации жилищных программ. Состав комиссии утверждается Главой Кривошеинского района.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Решение оформляется протоколом заседания Комиссии.

Ответственным за рассмотрение документов и за принятие решения является председатель Комиссии.

Срок выполнения действия составляет 10 минут на рассмотрение документов одного заявителя.

**9. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

9.1. Контроль за исполнение муниципальной услуги предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям по подпрограмме «Обеспечение жильём молодых семей на 2006 - 2010 годы» осуществляется руководителем Администрацией Кривошеинского района, Думой Кривошеинского района**.**

**10. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

10.1. Лица, претендующие на получение социальных выплат, имеют право на судебное и досудебное обжалование действий (бездействий) специалистов администрации, а также принятых ими решений.

Досудебному обжалованию подлежат:

1) действия (бездействия) специалистов и должностных лиц, приведшие к нарушению стандартов предоставления муниципальной услуги и процедуры ее предоставления, установленные настоящим регламентом;

2) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10.2. Порядок досудебного обжалования действий (бездействий) специалистов и должностных лиц:

жалоба на действия (бездействия) специалистов и должностных лиц может быть представлена в устной и письменной форме.

10.3. В устной форме жалоба может быть представлена заявителем непосредственно руководителю Администрации Кривошеинского района или лицу, его замещающему, на специалиста данного органа.

Устная жалоба представляется в течение одного рабочего дня, когда заявитель счел свои права нарушенными.

10.4. Если в течение одного рабочего дня представление жалобы невозможно по причине отсутствия руководителя либо лица, его замещающего, специалист, исполняющий обязанности секретаря, обязан записать заявителя на прием к руководителю (лицу, его замещающему) в один из трех последующих рабочих дней.

10.5. Руководитель администрации Кривошеинского района (лицо, его замещающее), рассмотрев предмет жалобы, обязан дать заявителю полный ответ по содержанию претензий.

В случае если предмет жалобы обоснован, руководитель Администрации Кривошеинского района (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня принимает все меры к устранению нарушений, допущенных специалистом.

10.6. Специалист, допустивший нарушение, представляет руководителю Администрации Кривошеинского района (лицу, его замещающему) письменные объяснения о причинах допущенных нарушений.

10.7. В случаях, когда руководитель Администрации Кривошеинского района (лицо, его замещающее) сочтет предмет жалобы необоснованным, он обязан принять меры к убеждению заявителя в необоснованности претензий.

10.8. Заявитель имеет право на представление письменной жалобы независимо от устного обращения.

В письменной жалобе указывается:

фамилия, имя, отчество заявителя;

контактный почтовый адрес и телефоны заявителя, при наличии - адрес электронной почты;

наименование органа, в который подается жалоба;

предмет жалобы;

дата подача жалобы и личная подпись заявителя.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать грубых или нецензурных выражений, четко изложена суть претензии.

Письменные жалобы на действия (бездействия) специалистов администрации Кривошеинского района рассматриваются в течение 10 календарных дней.

10.9. Письменная жалоба может быть представлена заявителем лично, через уполномоченное лицо либо по почте.

Письменная жалоба подается на имя руководителя Администрации Кривошеинского района

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Кривошеинского района

от 30.12.09 № 799

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

# по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»

# I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее – заявители).

Специалист Администрации Кривошеинского района (далее - специалист) осуществляет приём, сверку и оценку документов при постановке на учет и предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» в соответствии с пунктом 9 раздела II Положения «О регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», утвержденного Постановлением правительства РФ от 10.12.2002 № 879 и п. 19 раздела 2 Постановления Правительства РФ от 21 марта 2006 г. N 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы.

Комиссия по реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» (далее – комиссия), состав которой утверждается Постановлением Главы Кривошеинского района, осуществляет регистрацию и постановку на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат в соответствии с Положением «О регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», утвержденным постановлением Правительства РФ от 10.12.2002г. № 879 и Постановлением Правительства РФ от 21 марта 2006 г. N 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Томской области:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом №125-ФЗ от 22.10.2002 «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- Постановлением Правительства РФ от 21 марта 2006 г. N 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы;

- Постановлением Правительства РФ от 10.12.2002 №879 «Об утверждении положения «О регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- Законом Томской области от 13.04.2006 №73-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Кривошеинского района (далее – специалист) бесплатно.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

##### Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

1. непосредственно специалистом Администрации;
2. с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
3. посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), размещения на информационных стендах.

5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, почтовой или телефонной связи.

6. Заявители, представившие документы для постановки на учет и получения социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», в обязательном порядке информируются специалистом:

1) о сроке принятия решения о постановки на учет либо отказе в постановке на учет для получения социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

2) о порядке получения документов**.**

7. Информация о принятии решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет для получения социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» направляется заявителю письмом.

8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов для постановки на учет для получения социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» при помощи телефона либо посредством личного посещения специалиста.

9. Для получения сведений заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество. Заявителюпредоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги**

10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистом Администрации Кривошеинского района.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

1. перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. комплектности (достаточности) представленных документов;
3. источнику получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
4. времени приема и выдачи документов;
5. другим интересующим граждан вопросам постановки на учет для получения социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

11. Информация о процедуре предоставления услуги публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах или в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

12. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты специалиста, принимающего документы для постановки на учет для получения социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей могут размещаться, в официальном печатном издании или на информационном стенде администрации Кривошеинского района.

13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Соединение со специалистом должно происходить не позже пятого телефонного зуммера.

14. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

15. Если специалисту для подготовки ответа требуется дополнительное время в целях изучения положений нормативных правовых актов или документов личного дела, он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить удобное для заинтересованного лица время для консультации.

16. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к заявителям муниципальной услуги корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

17. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя.

18. Ответ на письменные обращения дается в простой понятной форме.

Письменный ответ подписывается руководителем администрации Кривошеинского района или лицом его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон ответственного должностного лица.

19. Ответ направляется письмом, электронной почтой либо факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

20. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение **30 рабочих дней** со дня регистрации письменного обращения.

21. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту по предоставлению муниципальной услуги.

22. Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная консультация, оно может обратиться (устно или письменно) к руководителю (заместителю) Администрации Кривошеинского района.

## Все формы консультирования предоставляются заявителю бесплатно.

## Описание предоставляемой услуги и результат предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

1. консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
2. прием заявлений с приложением необходимых документов;
3. сверка представленных копий документов с оригиналами и их заверение;
4. установление права заявителя на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
5. принятие решения о постановке (или об отказе в постановке) на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, и принятия решения о признании (отказе в признании) гражданина участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы и доведение решений до заявителя;
6. формирование в отношении каждого заявителя личного дела;
7. предоставление в департамент строительства копий документов участника подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы для получения государственного жилищного сертификата.
8. вручение государственного жилищного сертификата

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения лицом, претендующим на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»:

1). Государственного жилищного сертификата;

2).Уведомления об отказе в постановке на учет для предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

# Описание заявителей муниципальной услуги

24. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории Кривошеинского района Томской области и выезжающие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей отвечающие следующим требованиям:

1.) Граждане, прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 15 календарных лет, не имеющие жилья в других регионах Российской Федерации или нуждающиеся в его улучшении и не получившие субсидии на эти цели. Такое право сохраняется за гражданами, которые в соответствии с ранее действовавшим законодательством приобрели его при наличии стажа работы в указанных районах и местностях не менее 10 календарных лет и состояли по месту жительства на учете как нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

Право на получение жилищных субсидий имеют также инвалиды I и II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья и стаж работы которых составляет менее 15 календарных лет.

2.) Граждане, состоящие на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в качестве граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и являющиеся участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы.

25. Заявление для получения муниципальной услуги подается в Администрацию Кривошеинского района.

26. От имени заявителя с документами для предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» могут выступать:

- уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (доверенные лица);

- опекуны, попечители недееспособных граждан (законные представители).

## Перечень документов, предоставляемых заявителями

27. Лица, указанные в подпункте 1 пункта 24 настоящего административного регламента, представляют согласно Положения «О регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», утвержденного Постановлением правительства РФ от 10.12.2002 № 879 следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа | Источник получения документа |
|  |  |
| 1) заявление по форме согласно приложению N 1 Положения «О регистрации и учете граждан, имеющих право на получение жилищных социальных выплат для приобретения в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 10.12.2002 №879. | Заполняется заявителем на бланке (приложение № 1 к Постановлению Правительства РФ от 10.12.2002 №879). |
| 2) заверенные копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи. | ТП УФМС России по Томской области в Кривошеинском районе  Комитет ЗАГС |
| 3) заверенные копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (например, трудовая книжка) - оригинал и копия. | Территориальный орган Пенсионного Фонда;  предприятия, учреждения. |
| 4) Справка о составе семьи заявителя и занимаемом жилом помещении. | Администрации сельских поселений по месту жительства заявителя |
| 5) заверенная копия пенсионного удостоверения (для пенсионеров). | Территориальный орган  Пенсионного Фонда; |
| 6)справка об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства. | Учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы |
| 7)справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным - для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания. | ОГУ Центр занятости населения |
| 8) Удостоверение или выписка из решения суда об установлении опеки, попечительства, доверенность, (предъявляются представителем недееспособного гражданина); | Органы опеки и попечительства;  судебные органы в случае установления опеки в судебном порядке. |

Для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы лица, указанные в подпункте 2 пункта 24 настоящего административного регламента, согласно п.19 раздела 2 Постановления Правительства РФ от 21 марта 2006 г. N 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы представляют следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа | Источник получения документа |
| 1) заявление (рапорт) об участии в подпрограмме по форме согласно приложению N 1 к Постановлению Правительства РФ от 21 марта 2006 г. N 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы; | Заполняется заявителем на бланке (приложение № 1 к Постановлению Правительства РФ от 21 марта 2006 г. N 153). |
| 2) Документы, подтверждающие трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. | Территориальный орган  Пенсионного Фонда;  предприятия, учреждения, заведения |
| 3) выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета; | Администрации сельских поселений по месту жительства заявителя |
| 4) копия пенсионного удостоверения - для пенсионеров. | Территориальный орган  Пенсионного Фонда; |
| 5) справка органов государственной службы медико – социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства. | Учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы |
| 6)справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым – для безработных. | ОГУ Центр занятости населения |
| 7) документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г.; | Администрации сельских поселений, Территориальные подразделения Федеральной миграционной службы России, муниципальный архив Администрации Кривошеинского района |
| 8) выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей; | Администрация Кривошеиснкого района |
| 9) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации). | Уполномоченные органы |
| 10) Удостоверение или выписка из решения суда об установлении опеки, попечительства, доверенность, (предъявляются представителем недееспособного гражданина); | Органы опеки и попечительства;  судебные органы в случае установления опеки в судебном порядке. |

Для получения Государственного жилищного сертификата лица, указанные в подпункте 2 пункта 24 настоящего административного регламента согласно п.44 Постановления Правительства РФ от 21 марта 2006 г. N 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы представляют следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа | Источник получения документа |
| 1) заявление (рапорт) по форме согласно приложению по форме согласно приложению N 5 к Постановлению Правительства РФ от 21 марта 2006 г. N 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы; | Заполняется заявителем на бланке (приложение № 5 к Постановлению Правительства РФ от 21 марта 2006 г. N 153). |
| 2)документы, удостоверяющие личность гражданина - участника подпрограммы (паспорт гражданина Российской Федерации – оригинал и копию) и членов его семьи; | Территориальные подразделения Федеральной миграционной службы России |
| 3) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина - участника подпрограммы (например, свидетельство о браке, свидетельство о рождении – оригинал и копию) и лиц, указанных им в качестве членов семьи | Территориальный орган ЗАГС |
| 4) документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина - участника подпрограммы иных лиц, указанных им в качестве членов семьи; | Суды Российской Федерации |
| 5) Документы, подтверждающие трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (например, трудовая книжка) - оригинал и копия. | Территориальный орган  Пенсионного Фонда;  предприятия, учреждения |
| 6) выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета; | Администрации сельских поселений по месту жительства заявителя |
| 7) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации). | Уполномоченные органы |
| 8) обязательство о сдаче или безвозмездном отчуждении жилого помещения по форме согласно приложению N 6 (в 2 экземплярах), за исключением случаев, когда гражданин предъявит документ, подтверждающий отсутствие у него жилого помещения для постоянного проживания; | Заполняется заявителем на бланке (приложение № 6 к Постановлению Правительства РФ от 21 марта 2006 г. N 153). |

**Требования к документам, предоставляемым заявителями**

28. Заявление на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, а так же заявление (рапорт) об участии в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы составляется по установленной форме.

Заявлениязаполняются лично заявителем (доверенным лицом, законным представителем) вручную, черными или синими чернилами (пастой). В случае невозможности заполнения данными лицами заявление заполняется по просьбе с их слов специалистом или иным лицом. Подпись заявителя (доверенного лица, законного представителя) является обязательной.

29. Заявления формируются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителем.

Представленные копии документов после сверки их с оригиналом заверяются.

###### Способы представления пакета документов

30. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителями при личном посещении специалиста.

31. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в Администрацию Кривошеинского района по почте.

При этом днем обращения за муниципальной услугой является дата получения документов администрацией.

32. Решение о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, или об отказе в постановке на учет принимается жилищной комиссией в 15-дневный срок с даты регистрации заявлений граждан.

Решение о признании (отказе в признании) гражданина участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы принимается комиссией в течение 10 рабочих дней с даты подачи гражданином заявления об участии в подпрограмме с приложением документов, установленных пунктом 19 Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 N 153.

**Обязательства специалиста в отношении графика (режима) работы**

33. Специалист Администрации Кривошеинского района осуществляют прием заявителей муниципальной услуги в рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9 до 13 часов по местному времени по адресу: с. Кривошеино, ул. Ленина № 26, Администрация Кривошеинского района, третий этаж, кабинет 55.

**Требования к местам приема заявителей**

34. Прием посетителей специалистом ведется в кабинете 55 Администрации Кривошеинского района.

35. Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

36. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

37. Специалист, осуществляющий прием, обеспечен личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Место для приема заявителя снабжено стулом, имеет место для письма и раскладки документов.

38. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием или консультирование только одного заявителя.

**Общий срок предоставления муниципальной услуги**

39.Общий срок принятия решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, или об отказе в постановке на учет принимается комиссией в 15-дневный срок с даты регистрации заявлений граждан с предоставлением полного пакета документов.

Решение комиссии о признании (отказе в признании) гражданина участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы принимается в течение 10 рабочих дней с даты подачи гражданином заявления об участии в подпрограмме с приложением документов, установленных пунктом 19 Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 N 153.

**Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

40. Время ожидания в очереди при подаче документов постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья не должно превышать 20 минут.

41. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

42. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие гражданина требованиям, указанным пунктами 24-27 настоящего регламента;

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 27 настоящего регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) реализация ранее права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты (субсидии) за счет средств федерального бюджета.

**Перечень оснований для приостановления действия в предоставлении муниципальной услуги**

43. До момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги действия по предоставлению муниципальной услуги приостанавливаются в случае:

б) выезда в другую местность на постоянное место жительства;

в) выявления в представленных документах не соответствующих действительности сведений;

г) неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о постановке на учет;

д) приобретения (строительства) жилья в других субъектах Российской Федерации (кроме случаев приобретения (строительства) жилья за счет ипотечных кредитов при условии использования средств социальных выплат для приобретения жилья на погашение основной ссудной задолженности по указанным кредитам);

е) их письменного отказа или совершения ими действий (бездействия), свидетельствующих об отсутствии намерения оформить документы, необходимые для предоставления им социальных выплат для приобретения жилья, в течение года после получения уведомления о принятии решения о постановке на учет имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья;

ж) подачи по месту учета заявления о снятии с учета;

з) смерти;

и) изменения других условий, в результате чего исчезли основания для признания гражданина нуждающимся в переселении из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и имеющим право на получение социальной выплаты для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета.

В случае непредставления или неполного представления документов сертификат не выдается.

**III. Административные процедуры**

**Последовательность административных действий (процедур)**

44. Основанием для выполнения данной процедуры является передача специалистом комплекта документов, необходимых для получения социальной выплаты в комиссию по реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством». Состав комиссии утверждается Главой Кривошеинского района.

Рассмотрение документов проводится на заседании Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Решение оформляется протоколом заседания Комиссии.

Ответственным за рассмотрение документов и за принятие решения является председатель Комиссии.

Срок выполнения действия составляет 10 минут на рассмотрение документов одного заявителя.

## Порядок и формы контроля

## за предоставлением муниципальной услуги

45. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется руководителем Администрации Кривошеинского района

46. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

47. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

48. Лица, претендующие на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеют право на судебное и досудебное обжалование действий (бездействий) специалистов уполномоченного органа, а также принятых ими решений.

Досудебному обжалованию подлежат:

1) действия (бездействия) специалистов и должностных лиц, приведшие к нарушению стандартов предоставления муниципальной услуги и процедуры ее предоставления, установленные настоящим регламентом;

2) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Порядок досудебного обжалования действий (бездействий) специалистов и должностных лиц:

жалоба на действия (бездействия) специалистов и должностных лиц может быть представлена в устной и письменной форме.

50. В устной форме жалоба может быть представлена заявителем непосредственно руководителю Администрации Кривошеинского района или лицу, его замещающему, на специалиста данного органа.

Устная жалоба представляется в течение одного рабочего дня, когда заявитель счел свои права нарушенными.

51. Если в течение одного рабочего дня представление жалобы невозможно по причине отсутствия руководителя либо лица, его замещающего, специалист, исполняющий обязанности секретаря, обязан записать заявителя на прием к руководителю (лицу, его замещающему) в один из трех последующих рабочих дней.

52. Руководитель Администрации Кривошеинского района (лицо, его замещающее), рассмотрев предмет жалобы, обязаны дать заявителю полный ответ по содержанию претензий.

В случае если предмет жалобы обоснован, руководитель уполномоченного органа (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня принимает все меры к устранению нарушений, допущенных специалистом.

53. Специалист, допустивший нарушение, представляет руководителю Администрации Кривошеинского района (лицу, его замещающему) письменные объяснения о причинах допущенных нарушений.

54. В случаях, когда руководитель Администрации Кривошеинского района (лицо, его замещающее) сочтет предмет жалобы необоснованным, он обязан принять меры к убеждению заявителя в необоснованности претензий.

55. Заявитель имеет право на представление письменной жалобы независимо от устного обращения.

В письменной жалобе указывается:

фамилия, имя, отчество заявителя;

контактный почтовый адрес и телефоны заявителя, при наличии - адрес электронной почты;

наименование органа, органа, в который подается жалоба;

предмет жалобы;

дата подача жалобы и личная подпись заявителя.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать грубых или нецензурных выражений, четко изложена суть претензии.

Письменные жалобы на действия (бездействия) специалистов рассматриваются в течение 10 календарных дней.

56. Письменная жалоба может быть представлена заявителем лично, через уполномоченное лицо, либо по почте.

Письменная жалоба подается на имя руководителя Администрации Кривошеинского района.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на приобретение строительство) жилья гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

**Блок – схема процедуры по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей**

Принятие решения комиссией

об отказе в постановке на учет

Об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья

Уведомление о постановке на учет

Прием, сверка и оценка документов

о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья

о признании гражданина участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы

Об отказе в признании гражданина участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы

Принятие решения жилищной комиссией

Уведомление о признании гражданина участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан

об отказе в признании гражданина участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан

Отказ в выдаче жилищного сертификата

Прием, сверка и оценка документов для предоставления Государственного жилищного сертификата

Выдача Государственного жилищного сертификата

Приложение № 3

к постановлению Администрации

Кривошеинского района

от 30.12.09 № 799

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

# по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья вынужденным переселенцам в соответствии с Законом РФ от 19.02.2003 № 4530-1

# «О вынужденных переселенцах»

# I. Общие положения

# 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья вынужденным переселенцам в соответствии с Законом РФ от 19.02.2003 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья вынужденным переселенцам (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилья вынужденным переселенцам в соответствии с Законом РФ от 19.02.2003 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (далее – заявители).

Специалист Администрации Кривошеинского района (далее - специалист) осуществляет приём, сверку и оценку документов при постановке на учет и предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилья вынужденным переселенцам в соответствии с Законом РФ от 19.02.2003 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» в соответствии со п. 19 Постановления Правительства РФ от 21 марта 2006 г. N 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы.

Комиссия по реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» (далее – комиссия), состав которой утверждается Постановлением Главы Кривошеинского района, осуществляет признание (или отказывает в признании) участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 21 марта 2006 г. N 153.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Томской области:

Конституцией Российской Федерации;

Законом РФ от 19.02.2003 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Постановлением Правительства РФ от 21 марта 2006 г. N 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы;

Законом Томской области от 13.04.2006 № 73-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Кривошеинского района (далее – специалист) бесплатно.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

##### Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

1. непосредственно специалистом;
2. с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
3. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), размещения на информационных стендах.

5. Заявители, представившие документы для постановки на учет и получения социальных выплат на приобретение (строительство) жилья вынужденным переселенцам, в обязательном порядке информируются специалистом:

1) о сроке принятия решения о постановки на учет либо отказе в постановке на учет для получения социальных выплат на приобретение (строительство) жилья вынужденным переселенцам;

2) о порядке получения документов**;**

3) о признании (или отказе в признании) участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 21 марта 2006 г. N 153».

6. Информация о принятии решения о признании (или отказе в признании) участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 21 марта 2006 г. N 153» направляется заявителю письмом.

8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов для постановки на учет для получения социальных выплат на приобретение (строительство) вынужденным переселенцам при помощи телефона, средств Интернета или посредством личного посещения специалиста.

**Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги**

9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистом Администрации Кривошеинского района.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

1. перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. комплектности (достаточности) представленных документов;
3. источнику получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
4. времени приема и выдачи документов;
5. другим интересующим граждан вопросам постановки на учет для получения социальных выплат на приобретение (строительство) жилья вынужденным переселенцам.

10. Консультации предоставляются при личном обращении граждан, телефонной и почтовой связи или электронной почты.

11.Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

13. Если специалисту для подготовки ответа требуется дополнительное время в целях изучения положений нормативных правовых актов или документов личного дела, он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить удобное для заинтересованного лица время для консультации.

14. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к заявителям муниципальной услуги корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

15. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя.

16. Ответ на письменные обращения дается в простой понятной форме.

Письменный ответ подписывается руководителем Администрации Кривошеинского района или лицом его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон ответственного должностного лица.

17. Ответ направляется письмом, электронной почтой либо факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

18. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение **30 рабочих дней** со дня регистрации письменного обращения.

19. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

20. Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная консультация, оно может обратиться (устно или письменно) к руководителю Администрации Кривошеинского района либо к лицу его замещающему.

## Все формы консультирования предоставляются заявителю бесплатно.

## Описание предоставляемой услуги и результат предоставления муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

1. консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
2. прием заявлений с приложением необходимых документов;
3. сверка представленных копий документов с оригиналами и их заверение;
4. установление права заявителя на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;
5. принятия решения о признании (отказе в признании) гражданина участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы и доведение решений до заявителя;
6. формирование в отношении каждого заявителя личного дела.
7. предоставление в департамент строительства документов участника подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы на получение государственного жилищного сертификата.
8. вручение государственного жилищного сертификата.

Блок схема процедуры по оказанию муниципальной услуги представлена в приложении № 1.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения лицом, претендующим на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья вынужденным переселенцам:

1). Государственного жилищного сертификата;

2). Уведомления об отказе в признании участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 21 марта 2006 г. N 153».

# Описание заявителей муниципальной услуги

22. Заявителями муниципальной услуги являются проживающие на территории Кривошеинского района Томской области:

1.) Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

2) Граждане, состоящие на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в качестве вынужденных переселенцев, и являющиеся участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы.

23. Заявление для получения муниципальной услуги подается в Администрацию Кривошеинского района.

24. От имени заявителя с документами для предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья вынужденным переселенцам выступают:

- уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (доверенные лица);

- опекуны, попечители недееспособных граждан (законные представители).

## *Перечень документов, предоставляемых заявителями*

25. Лица, указанные в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, представляют в Администрацию Кривошеинского района согласно п.19 Постановления Правительства РФ от 21 марта 2006 г. N 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа | Источник получения документа |
| 1) заявление (рапорт) об участии в подпрограмме по форме согласно приложению N 1 к Постановлению Правительства РФ от 21 марта 2006 г. N 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы; | Заполняется заявителем на бланке (приложению N 1 к Постановлению Правительства РФ от 21 марта 2006 г. N 153) |
| 2) выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета; | Администрации сельских поселений по месту жительства заявителя |
| 3. Удостоверение вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи (оригинал и копия) | территориальный орган Федеральной миграционной службы |
| 4. Справка территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье; | территориального органа Федеральной миграционной службы |
| 5. Выписка из решения органа по учету и распределению жилья о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений; | Администрации сельских поселений по месту жительства заявителя |
| 6) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации). | Уполномоченные органы |
| 7) Удостоверение или выписка из решения суда об установлении опеки, попечительства, доверенность, (предъявляются представителем недееспособного гражданина); | Органы опеки и попечительства;  судебные органы в случае установления опеки в судебном порядке. |

Для получения Государственного жилищного сертификата лица, указанные в подпункте 2 пункта 22 настоящего административного регламента согласно п.44 Постановления Правительства РФ от 21 марта 2006 г. N 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы представляют следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа | Источник получения документа |
| 1) заявление (рапорт) по форме согласно приложению по форме согласно приложению N 5 к Постановлению Правительства РФ от 21 марта 2006 г. N 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы; | Заполняется заявителем на бланке приложению N 5 к Постановлению Правительства РФ от 21 марта 2006 г. N 153) |
| 2)документы, удостоверяющие личность гражданина - участника подпрограммы (паспорт гражданина Российской Федерации – оригинал и копию) и членов его семьи; | Территориальные подразделения Федеральной миграционной службы России |
| 3)документы, подтверждающие родственные отношения гражданина - участника подпрограммы (например, свидетельство о браке, свидетельство о рождении – оригинал и копию) и лиц, указанных им в качестве членов семьи | Территориальный орган ЗАГС |
| 4)документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина - участника подпрограммы иных лиц, указанных им в качестве членов семьи; | Суды Российской Федерации |
| 5) выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета; | Администрации сельских поселений по месту жительства заявителя |
| 6) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации). | Уполномоченные органы |

**Требования к документам, предоставляемым заявителями**

26. Заявление (рапорт) об участии в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы составляется по установленной форме (приложение N 1 к Постановлению Правительства РФ от 21 марта 2006 г. N 153).

Заявлениязаполняются лично заявителем (доверенным лицом, законным представителем) вручную, черными или синими чернилами (пастой). В случае невозможности заполнения данными лицами заявление заполняется по просьбе с их слов специалистом или иным лицом. Подпись заявителя (доверенного лица, законного представителя) является обязательной.

27. Заявления формируются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

Представленные копии документов после сверки их с оригиналом заверяются.

###### Способы представления пакета документов

28. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителями при личном посещении специалиста.

29. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в Администрацию Кривошеинского района по почте.

При этом днем обращения за муниципальной услугой является дата получения документов администрацией.

30. Решение о признании (отказе в признании) гражданина участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы принимается комиссией в течение 10 рабочих дней с даты подачи гражданином заявления об участии в подпрограмме с приложением документов, установленных пунктом 19 Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 N 153.

**Обязательства специалиста в отношении графика (режима) работы**

31. Специалист Администрации Кривошеинского района осуществляют прием заявителей муниципальной услуги в рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9 до 13 часов по местному времени по адресу: с. Кривошеино, ул. Ленина № 26, Администрация Кривошеинского района, третий этаж, кабинет 55.

**Требования к местам приема заявителей**

32. Прием посетителей специалистом ведется в кабинете 55 Администрации Кривошеинского района.

33. Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

34. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

35. Специалист, осуществляющий прием, обеспечен личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Место для приема заявителя снабжено стулом, имеет место для письма и раскладки документов.

36. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием или консультирование только одного заявителя.

**Общий срок предоставления муниципальной услуги**

37.Решение комиссии о признании (отказе в признании) гражданина участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы принимается в течение 10 рабочих дней с даты подачи гражданином заявления об участии в подпрограмме с приложением документов, установленных пунктом 19 Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 N 153.

**Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

38. Время ожидания в очереди при подаче документов постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья не должно превышать 20 минут.

39. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие гражданина требованиям, указанным пунктами 22-25 настоящего регламента;

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 25 настоящего регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) реализация ранее права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты (субсидии) за счет средств федерального, областного, местного бюджетов.

**III. Административные процедуры**

**Последовательность административных действий (процедур)**

42. Основанием для выполнения данной процедуры является передача специалистом комплекта документов, необходимых для получения социальной выплаты на рассмотрение комиссии по реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством». Состав комиссии утверждается Главой Кривошеинского района.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Решение оформляется протоколом заседания Комиссии.

Ответственным за рассмотрение документов и за принятие решения является председатель Комиссии.

Срок выполнения действия составляет 10 минут на рассмотрение документов одного заявителя.

## *Порядок* *и формы контроля*

## *за предоставлением муниципальной услуги*

43. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется руководителем Администрации Кривошеинского района.

44. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

45. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

46. Лица, претендующие на получение социальных выплат, имеют право на судебное и досудебное обжалование действий (бездействий) специалистов администрации, а также принятых ими решений.

Досудебному обжалованию подлежат:

1) действия (бездействия) специалистов и должностных лиц, приведшие к нарушению стандартов предоставления муниципальной услуги и процедуры ее предоставления, установленные настоящим регламентом;

2) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. Порядок досудебного обжалования действий (бездействий) специалистов и должностных лиц:

жалоба на действия (бездействия) специалистов и должностных лиц может быть представлена в устной и письменной форме.

48. В устной форме жалоба может быть представлена заявителем непосредственно руководителю Администрации Кривошеинского района или лицу, его замещающему, на специалиста данного органа.

Устная жалоба представляется в течение одного рабочего дня, когда заявитель счел свои права нарушенными.

49. Если в течение одного рабочего дня представление жалобы невозможно по причине отсутствия руководителя либо лица, его замещающего, специалист, исполняющий обязанности секретаря, обязан записать заявителя на прием к руководителю (лицу, его замещающему) в один из трех последующих рабочих дней.

50. Руководитель администрации Кривошеинского района (лицо, его замещающее), рассмотрев предмет жалобы, обязан дать заявителю полный ответ по содержанию претензий.

В случае если предмет жалобы обоснован, руководитель Администрации Кривошеинского района (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня принимает все меры к устранению нарушений, допущенных специалистом.

51. Специалист, допустивший нарушение, представляет руководителю Администрации Кривошеинского района (лицу, его замещающему) письменные объяснения о причинах допущенных нарушений.

52. В случаях, когда руководитель Администрации Кривошеинского района (лицо, его замещающее) сочтет предмет жалобы необоснованным, он обязан принять меры к убеждению заявителя в необоснованности претензий.

53. Заявитель имеет право на представление письменной жалобы независимо от устного обращения.

В письменной жалобе указывается:

фамилия, имя, отчество заявителя;

контактный почтовый адрес и телефоны заявителя, при наличии - адрес электронной почты;

наименование органа, в который подается жалоба;

предмет жалобы;

дата подача жалобы и личная подпись заявителя.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать грубых или нецензурных выражений, четко изложена суть претензии.

Письменные жалобы на действия (бездействия) специалистов администрации Кривошеинского района рассматриваются в течение 10 календарных дней.

54. Письменная жалоба может быть представлена заявителем лично, через уполномоченное лицо либо по почте. Письменная жалоба подается на имя руководителя Администрации Кривошеинского района.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

# по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья вынужденным переселенцам

**Блок – схема процедуры по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья вынужденным переселенцам**

Прием, сверка и оценка документов

о признании гражданина участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы

Об отказе в признании гражданина участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы

Принятие решения комиссией

Уведомление о признании гражданина участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан

об отказе в признании гражданина участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан

Прием, сверка и оценка документов для предоставления Государственного жилищного сертификата

Выдача Государственного жилищного сертификата

Отказ в выдаче жилищного сертификата

Приложение № 4

к постановлению Администрации

Кривошеинского района

от 30.12.09 № 799

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим в сельской местности, в рамках реализации федеральной, областной и муниципальной целевых программ «Социальное развитие села до 2012 года»

# I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим в сельской местности, в рамках реализации федеральной, областной и муниципальной целевых программ «Социальное развитие села до 2012 года» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат гражданам, в том числе молодым семьям и молодым специалистам на приобретение (строительство) жилья (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим, либо изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности, работающих, либо изъявивших желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий либо не имеющих жилья в сельской местности (далее – заявитель).

Специалист Администрации Кривошеинского района (далее – специалист) для признания (непризнания) заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий осуществляет приём у заявителей документов, предусмотренных п. 9 раздела 8 «Положения о жилищной комиссии по признанию граждан, проживающих в сельской местности, а также молодых семей и молодых специалистов, проживающих или работающих на селе, нуждающимися в улучшении жилищных условий», утвержденного Постановлением Главы Кривошеинского района от 28.09.2007 № 317 (далее – Положение о жилищной комиссии по признанию граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий), а также осуществляет приём документов, предусмотренных в п.12 раздела 2 (для граждан), п. 28 раздела 3 (для молодых семей и молодых специалистов) типового положения о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2002 № 858 (далее - Правила), проверяет правильность оформления документов и достоверность содержащихся в них сведений.

Решение о признании (непризнании) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий принимается на заседании комиссии по реализации жилищных программ (далее – комиссия по реализации жилищных программ) на основании п.5.3. раздела 5 «Положение о жилищной комиссии по признанию граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий».

Кроме этого комиссия по реализации жилищных программ рассматривает заявления заявителей, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием государственной и муниципальной поддержки и формирует и утверждает списки заявителей, изъявивших желание участвовать в мероприятиях, предусмотренных федеральной, областной и муниципальной целевой программы «Социальное развитие села до 2012 года» в рамках реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан Кривошеинского района (далее – Программа), для дальнейшего направления списков в Департамент по социально-экономическому развитию села Администрации Томской области на планируемый и текущий год на основании п. 4 Положение о жилищной комиссии по признанию граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий. Комиссия по реализации жилищных программ может принять решение об отказе во включении заявителей в списки участников Программы, в случае, если на представлен полный пакет документов, либо представленные документы не соответствуют требованиям Программы.

1.2Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципального образования «Кривошеинский район»:

1. Конституцией Российской Федерации;

2. Федеральной целевой программой «Социальное развитие села до 2012 года», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2002 № 858;

3. Законом Томской области от 19.02.2004 № 30-ОЗ «Об утверждении областной целевой программы «Социальное развитие села до 2012 года»;

5. Постановлением Администрации Томской области от 23.05.2008 № 106 а «О мерах по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности на территории Томской области»;

6. Районной целевой программой районной целевой программы «Социальное развитие села до 2012 года» в рамках реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан Кривошеинского района от 19.12.2007 № 296 (в ред. от 24.06.2009 № 471);

7. Постановлением Главы Кривошеинского района от 28.09.2007 № 317 «Об утверждении Положений и состава комиссии по реализации жилищных программ на территории Кривошеинского района».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Кривошеинского района (далее – специалист) бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

##### 2.1 Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно специалистом Администрации, который занимается реализацией Программы в соответствии с должностными обязанностями;

2) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

3) посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), размещения на информационных стендах.

2.1.2. Консультации проводятся по следующим вопросам:

1. перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. комплектности (достаточности) представленных документов;
3. источнику получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
4. времени приема и выдачи документов;

2.1.3. Заявители, представившие в Администрацию Кривошеинского района документы для получения муниципальной услуги в обязательном порядке информируются специалистом:

1) Об условиях и порядке реализации Программы;

2) О сроке принятия решения о признании (непризнании) заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

3) О признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

4) О сроке рассмотрения документов заявителей для включения их в состав участников мероприятий Программы по улучшению жилищных условий;

5) Об отказе или включении заявителей в состав участников мероприятий Программы по улучшению жилищных условий;

6) О порядке получения социальной выплаты;

7) Другим интересующим граждан вопросам по признанию их нуждающимися в улучшении жилищных условий и признанию участниками мероприятий по улучшению жилищных условий;

2.1.3. Информация о принятии решения о признании (не признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий, о включении (не включении) заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, направляется заявителю письмом, либо вручается непосредственно заявителю.

2.1.4 Консультации предоставляемые при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи не должны превышать 10 минут.

2.1.5 Если специалисту для подготовки ответа требуется дополнительное время в целях изучения положений нормативных правовых актов или документов личного дела, он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить удобное для заявителя время для консультации.

2.1.6 Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на письменные обращения дается в простой понятной форме.

Письменный ответ подписывается Главой Кривошеинского района, либо его заместителем, а также содержит фамилию, инициалы и телефон ответственного должностного лица.

2.1.7 Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2.1.8 При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.9 В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя уполномоченного органа срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 45 рабочих дней.

## 2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 . Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Решение о включении заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов.

2) Решение об отказе заявителю о включении его в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов.

2.3.2 Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности (далее - свидетельство). Свидетельство сдается в кредитное учреждение для открытия банковского счета заявителю, на который будет перечислена социальная выплата. Далее социальная выплата перечисляется на основании договора купли-продажи, договора приобретения материалов, договора подряда на строительство жилого помещения (в случае строительства жилого помещения) продавцу жилого помещения, продавцу строительных материалов, подрядчику.

# 2.4 Описание заявителей муниципальной услуги

2.4.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

1) Граждане, отвечающие в совокупности следующим условиям:

- постоянно проживающие в Кривошеинском районе Томской области;

- документально подтвердившие наличие собственных и (или) заемных средств, в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты, в порядке и на условиях, определяемых нормативными правовыми актами субъектов РФ;

- нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

2) Молодая семья семьи, под которой понимаются состоящие в зарегистрированном браке лица, либо неполная молодая семья, которая состоит из одного родителя и одного или более детей, в том числе усыновленных отвечающие в совокупности следующим условиям:

- работа одного из членов молодой семьи или изъявление желания работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса и социальной сферы в Кривошеинском районе Томской области;

- постоянно проживающие или изъявившие желание постоянно проживать в Кривошеинском районе Томской области;

- нуждающиеся в улучшении жилищных условий либо не имеющие жилья в Кривошеинском районе Томской области, в которой один из членов молодой семьи работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы;

- документально подтвердившие наличие собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты.

3) Молодой специалист, под которым понимается гражданин РФ в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, имеющий законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, либо учащийся последнего курса образовательного учреждения высшего (среднего, начального) профессионального образования, отвечающий в совокупности следующим условиям:

- работающий или изъявивший желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы в сельской местности в соответствии с полученной квалификацией;

- постоянно проживающий или изъявивший желание постоянно проживать в сельской местности;

- нуждающийся в улучшении жилищных условий, либо не имеющий жилья в сельской местности, в которой он работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы;

- наличие у молодого специалиста собственных и (или) заёмных средств, в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счёт средств социальной выплаты.

## *2.5. Перечень документов, предоставляемых заявителем.*

## *2.5.1 Перечень документов, предоставляемых заявителем для признания его нуждающимся в улучшении жилищных условий*

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа | Источник получения документа |
| 1) Заявление установленного образца | Уполномоченный орган |
| 2) Паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о регистрации по месту жительства (для всех членов семьи).  При себе иметь оригиналы и копии | Территориальные подразделения Федеральной миграционной службы  России |
| 3) Свидетельство о рождении ребенка | Органы записи актов гражданского состояния |
| 4) Документ, подтверждающий усыновление ребенка (в случае необходимости) | Судебные органы |
| 5) Свидетельство о заключении брака (оригинал и копия) | Органы записи актов гражданского состояния |
| 6) Справку о составе семьи | Администрации сельских поселений |
| 7) Копию финансово-лицевого счета с места постоянного жительства | Администрации сельских поселений |
| 8) Справку из организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) в собственности всех членов семьи жилого помещения, при изменении фамилии заявителей жилого помещения, справку на прежнюю фамилию | Органы технической инвентаризации |
| 9) Справку из Управления Федеральной регистрационной службы по Томской области о наличии (отсутствии) в собственности всех членов семьи (включая детей) жилого помещения, при изменении фамилии заявителей жилого помещения, справку на прежнюю фамилию | Управление федеральной регистрационной службы |
| 10) Решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания (оригинал и копия)  (в случае проживания гражданина в жилом помещении, не отвечающим установленным для жилых домов требованиям) | Администрации сельских поселений |
| 11) медицинская справка, подтверждающая тяжелую форму хронического заболевания, при котором совместное проживание с больным в одной квартире не возможно, в случае, предусмотренном п.4 ч. 1 ст.51 ЖК РФ. | Учреждения здравоохранения. |
| 12) Документы о занимаемом жилом помещении по месту жительства гражданина и членов его семьи (свидетельство на право собственности, договор найма, договор поднайма, технический паспорт) | Управление федеральной регистрационной службы по Томской области.  Субъект, с которым заключен договор найма (поднайма)  Органы технической инвентаризации |

**2.5.2 Перечень документов, предоставляемых заявителем для включения его в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе**  молодых семей и молодых специалистов, в рамках Программы (далее - участники мероприятий Программы)

2.5.2.1 Лица, указанные в подпункте 1 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, представляют в уполномоченный орган следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа | Источник получения документа |
| 1) Заявление установленного образца | Уполномоченный орган |
| 2) Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи  (Паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о регистрации по месту жительства)    При себе иметь оригиналы и копии | Территориальные подразделения Федеральной миграционной службы  России  Органы записи актов гражданского состояния |
| 3) Свидетельство о рождении ребенка  Документ, подтверждающий усыновление ребенка (в случае необходимости)  При себе иметь оригиналы и копии | Органы записи актов гражданского состояния  Судебные органы |
| 4) Документы, подтверждающие родственные отношения между лицами, указанными в заявлении  Оригиналы и копии.  (Свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, иные) | Органы записи актов гражданского состояния |
| 6) Копию трудовой книжки, заверенной работодателем  (свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя) | По месту работы заявителя  Налоговая инспекция |
| 7) Копии документов, подтверждающие наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты  - копия договора займа (кредита) в целях приобретения (строительства) жилья;  - выписка с расчетного счета (заверенная банком);  - расписка о получении денежных средств продавцом жилого помещения (нотариально заверенная);  - копия платежного документа, подтверждающего оплату части стоимости приобретения жилья (заверенная банком);  - копия положительного заключения кредитной организации (займодавца) по кредитам (займам) на приобретение (строительство) жилья в сельской местности;  - акты выполненных работ при строительстве жилья;  - копия отчета независимого оценщика о стоимости объектов незавершенного строительства;  -иные письменные документы, подтверждающие наличие собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченного за счет социальной выплаты, в том числе расписка о получении денежных средств продавцом жилого помещения. | Учреждения банка, физические (юридические) лица  Нотариус  Учреждения банка  Проектно-сметные организации  Независимый оценщик |
| 8) Выписка из домовой книги и копия финансово лицевого счета | Администрации сельских поселений с письменного согласия заявителя |
| 9) Документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий | Направляется письмом заявителю после принятия решения комиссией |

2.5.2.2 Лица, указанные в подпункте 2 и подпункте 3 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, представляют следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа | Источник получения документа |
| 1) Заявление установленного образца | Уполномоченный орган |
| 2) Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи  (Паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о регистрации по месту жительства)  При себе иметь оригиналы и копии | Территориальные подразделения Федеральной миграционной службы  России |
| 3) Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия) | Органы записи актов гражданского состояния |
| 4) Документ, подтверждающий усыновление ребенка (в случае необходимости) | Судебные органы |
| 5) Свидетельство о заключении брака (оригинал и копия) | Органы записи актов гражданского состояния |
| 6) Документ об образовании либо справка из образовательного учреждения об обучении на последнем курсе этого образовательного учреждения  (копия и оригинал) | Учреждения образования |
| 7) Трудовой договор с работодателем (копия и оригинал) | В организации по месту работы |
| 8) Копии документов, подтверждающие наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты копия договора займа (кредита) в целях приобретения (строительства) жилья;  - выписка с расчетного счета (заверенная банком);  - расписка о получении денежных средств продавцом жилого помещения (нотариально заверенная);  - копия платежного документа, подтверждающего оплату части стоимости приобретения жилья (заверенная банком);  - копия положительного заключения кредитной организации (займодавца) по кредитам (займам) на приобретение (строительство жилья в сельской местности;  - акты выполненных работ при строительстве жилья;  - копия отчета независимого оценщика о стоимости объектов незавершенного строительства;  -иные письменные документы, подтверждающие наличие собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченного за счет социальной выплаты, в том числе расписка о получении денежных средств продавцом жилого помещения. | Учреждения банка, физические (юридические) лица  Нотариус  Учреждения банка  Проектно-сметные организации  Независимый оценщик |
| 9) Выписка из домовой книги и копия финансово лицевого счета либо справка органа местного самоуправления об отсутствии у заявителя жилья для постоянного проживания в этой сельской местности | В Администрациях сельских поселений путем запроса информации уполномоченным органом с письменного согласия заявителя |
| 10) Документ, подтверждающий признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий или не имеющим жилья в сельской местности, в которой он работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы | Направляется письмом заявителю после принятия решения комиссией |

**2.6. Требования к документам, предоставляемым заявителем**

2.6.1. Заявление о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в Программе составляется по установленной форме.

Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике, заполняется лично заявителем вручную, черными или синими чернилами (пастой). Подпись заявителя и совершеннолетних членов семьи является обязательной.

Заявление подписывается заявителем и совершеннолетними членами семьи.

Представленные копии документов сверяются сотрудником Администрации Кривошеинского района с оригиналом и заверяются в установленном порядке.

2.6.2 Заявление о включении заявителя в состав участников мероприятий Программы составляется по установленной форме (приложение № 2 к типовому Положению Постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2002 № 858).

Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике, заполняется лично заявителем вручную, черными или синими чернилами (пастой). Подпись заявителя и совершеннолетних членов семьи является обязательной.

Заявление подписывается заявителем и совершеннолетними членами семьи.

Представленные копии документов сверяются сотрудником Администрации Кривошеинского района с оригиналом и заверяются в установленном порядке.

2.6.3 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителями при личном посещении.

**2.7. Обязательства специалиста в отношении графика (режима) работы**

2.7.1. Специалист Администрации Кривошеинского района осуществляют прием заявителей муниципальной услуги в рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9 до 13 часов по местному времени по адресу: с. Кривошеино, ул. Ленина № 26, Администрация Кривошеинского района, третий этаж, кабинет 55.

**2.8. Требования к местам приема заявителей**

2.8.1. Прием посетителей специалистом ведется в кабинете 55 Администрации Кривошеинского района.

2.8.2. Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

2.8.3. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.8.4. Специалист, осуществляющий прием, обеспечен личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Место для приема заявителя снабжено стулом, имеет место для письма и раскладки документов.

2.8.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием или консультирование только одного заявителя.

**2.9. Общий срок предоставления муниципальной услуги.**

2.9.1**.** Общий срок принятия решения о признании либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий составляет 30 рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов.

2.9.2 Общий срок принятия решения о включении заявителя либо об отказе во включении в состав участников мероприятий Программы, составляет 30 рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов.

2.9.3 Общий срок получения социальной выплаты с момента включения заявителя в состав участников Программы зависит от финансирования Программы бюджетами всех уровней.

**2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1 . Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Отсутствие у заявителя постоянной прописки в Кривошеинском районе;

2) Отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства (по месту пребывания);

3) Отсутствие у заявителя документов (хотя бы одного документа), предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента;

4) Выявление фактов предоставления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений;

5) Представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.10.2. Источниками, подтверждающими наличие фактов, служащих основанием для отказа в получении муниципальной услуги:

1) Сведения, полученные по запросам Администрации Кривошеинского района;

2) Иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

1. **Административные процедуры.**

**3.1 Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий.**

**3.1.1 Последовательность административных действий (процедур) по признанию граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий.**

Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием граждан:

Личный прием граждан, в ходе которого осуществляется прием документов, необходимых для признания заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

2) Экспертиза документов, представленных заявителем:

- проверка соответствия представленных документов перечню, установленному под. 2.5.1 п.2.5;

- сверка подлинников представленных документов с их копиями, фиксация выявленных расхождений.

- проверка надлежащего оформления документов*,*  представленных гражданином;

- возврат документов для их надлежащего оформления.

3) направление запросов для получения дополнительных сведений в Администрации сельских поселений, ОГУП «ТОЦТИ», УФРС по Томской области.

4) Прием заявления о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

5) Формирование личного дела.

6) Принятие решения о признании (непризнании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий:

- рассмотрение комиссией пакета документов заявителя;

- оформление решения комиссии о признании заявителя либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

7) Уведомление о принятом решении:

- о признании нуждающимся;

- об отказе в признании нуждающимся.

В случае, если гражданин не признан нуждающимся в улучшении жилищных условий, он не имеет право претендовать на получение социальной выплаты.

**3.1.2 Прием граждан.**

3.1.2.1 Специалист принимает у заявителя полный пакет необходимых документов, предусмотренных под. 2.5.1 п.2.5 настоящего Регламента.

Время приема документов не может превышать 15 минут.

**3.1.3 Экспертиза представленных заявителем документов.**

3.1.3.1 Основанием для выполнения данной процедуры является предоставление заявителем пакета документов, необходимого для признания заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

3.1.3.2 Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в под. 2.5.1 п.2.5настоящего регламента.

3.1.3.3 Специалист проверяет надлежащее оформление документов предоставленных заявителем, удостоверяясь, что:

- документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы не написаны карандашом.

3.1.3.4 Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждый документ.

3.1.3.5 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.5.1 настоящего регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для признания его нуждающимся в улучшении жилищных условий, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**3.1.4 Прием заявления для признания заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.**

3.1.4.1 Специалист принимает у заявителя заявление на признание его нуждающимся в улучшении жилищных условий. Заявление должно быть подписано заявителем и совершеннолетними членами его семьи.

3.1.4.2 Заявление специалистом регистрируется в Книге регистрации и учета граждан, нуждающихся в

**3.1.5 Формирование личного дела.**

3.1.5.1 Документы заявителя вместе с заявлением складываются в мультифору и подшиваются в папку.

**3.1.6 Принятие решения о признании (не признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.**

3.1.6.1 Дело заявителя специалист в течение 30 дней с момента получения заявления с полным пакетом документов обязан передать на рассмотрение комиссии.

3.1.6.2 Комиссия, сформированная и утверждённая Постановлением Главы Кривошеинского района, при рассмотрении заявления для признания гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий руководствуется основаниями для признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий, установленных ст. 51 и ст. 53 Жилищного Кодекса Российской Федерации. Решение оформляется протоколом заседания комиссии.

**3.1.7 Уведомление о принятом решении:**

3.1.7.1 Специалист в течение 10 дней с момента рассмотрения документов на заседании комиссии направляет письмом заявителю копию выписки из протокола заседания комиссии.

3.1.7.2 В книге регистрации и учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, специалист заполняет следующие графы:

- ф.и.о. заявителя и членов семьи;

- адрес места проживания заявителя и членов семьи;

- решение комиссии (№ , дата, краткое содержание);

- основание к постановке на учет (отказе);

Срок выполнения действия составляет 10 минут.

В случае, если заявитель признан нуждающимся в улучшении жилищных условий, он имеет право подать заявление на включение его в состав участников мероприятий Программы.

**3.2 Предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в рамках реализации федеральной, областной и муниципальной целевых программ «Социальное развитие села до 2012 года»**

**3.2.1 Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги**

Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием граждан:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Экспертиза документов, представленных заявителем:

проверка соответствия представленных документов перечню, установленному п. 2.5.2 настоящего Административного регламента;

сверка подлинников представленных документов с их копиями, фиксация выявленных расхождений, заверение документов;

проверка надлежащего оформления документов*,*  представленных гражданином;

возврат документов для их надлежащего оформления.

3) направление запросов для получения дополнительных сведений в Администрации сельских поселений.

4) Прием заявления для включения заявителя в списки участников мероприятий Программы.

5) Формирование личного дела.

6) Принятие решения о включении (не включении) заявителя в состав участников мероприятий Программы:

- рассмотрение комиссией пакета документов заявителя;

- оформление решения комиссии о включении заявителя в состав участников мероприятий (об отказе);

7) Уведомление о принятом решении:

- о включении в состав участников мероприятий Программы;

- об отказе включения заявителя в состав участников мероприятий Программы.

В случае, если заявителю отказано во включении его в состав участников мероприятий Программы, социальная выплата ему не положена.

8) Заключение трехстороннего соглашения между заявителем, Администрацией Кривошеинского района и Работодателем (для молодых семей и молодых специалистов).

9) Направление списков – граждан участников мероприятий Программы на утверждение в Департамент по социально-экономическому развитию села Томской области.

10) Выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности.

11) Перечисление социальной выплаты на счет заявителя.

**3.2.2 Прием документов.**

3.2.2.1 Специалист принимает у заявителя полный пакет необходимых документов, предусмотренных под 2.5.2 п.2.5 настоящего Регламента.

Время приема документов не может превышать 15 минут.

**3.2.3 Экспертиза представленных заявителем документов.**

3.2.3.1 Основанием для выполнения данной процедуры является предоставление заявителем комплекта документов, необходимых для включения заявителя в состав участников мероприятий Программы.

3.2.3.2 Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в под. 2.5.2. п. 2.5 настоящего регламента.

3.2.3.3 Специалист проверяет надлежащее оформление документов предоставленных заявителем, удостоверяясь, что:

- документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы не написаны карандашом.

3.2.3.4 Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждый документ.

3.2.3.5 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.5.2 п. 2.5. настоящего регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для включения его в состав мероприятий Программы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**3.2.4 Прием заявления для включения заявителя в состав участников мероприятий Программы.**

3.2.4.1 Специалист принимает у заявителя заявление на включение его в состав участников мероприятий программы. Заявление должно быть подписано заявителем и совершеннолетними членами его семьи.

3.2.4.2 Заявление регистрируется секретарём уполномоченного органа в журнале регистрации и учета граждан.

**3.2.5 Формирование личного дела.**

3.2.6.1 Документы заявителя вместе с заявлением складываются в мультифору, в которой уже находятся документы заявителя по признанию его нуждающимся в улучшении жилищных условий, и подшиваются в папку.

**3.2.6 Принятие решения о включении (не включении) заявителя в состав участников мероприятий Программы.**

3.2.6.1 Дело заявителя специалист в течение 30 дней с момента получения заявления с полным пакетом документов обязан передать на рассмотрение комиссии.

3.2.6.2 Комиссия, сформированная и утверждённая Постановлением Главы Кривошеинского района при принятии Решения руководствуется наличием полного комплекта необходимых документов.

Срок выполнения действия составляет 5 минут на рассмотрение документов одного заявителя.

**3.2.7 Уведомление о принятом решении:**

3.2.7.1 Специалист в течение 10 дней с момента рассмотрения документов на заседании комиссии направляет письмом заявителю копию выписки из протокола заседания комиссии.

3.2.7.2 В Книге регистрации и учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, специалист заполняет следующие графы:

-№ и дата решения комиссии о включении (об отказе);

Срок выполнения действия составляет 5 минут.

**3.2.8 Заключение трехстороннего соглашения между заявителем, Администрацией Кривошеинского района и Работодателем (для молодых семей и молодых специалистов).**

3.2.8.1 Специалист готовит соглашение между заявителем, Администрацией Кривошеинского района и Работодателем для молодых семей и молодых специалистов, в котором предусмотрены права и обязанности сторон, условия предоставления социальной выплаты.

3.2.8.2 Специалист подписывает соглашение тремя сторонами.

Время выполнения действий составляет 3 дня.

**3.2.9 Направление списков – граждан участников мероприятий Программы на утверждение в Департамент по социально-экономическому развитию села.**

3.2.9.1 На планируемый год специалист готовит и направляет списки участников мероприятий Программы для утверждения в Департамент по социально-экономическому развитию села Томской области до 15 октября года, предшествующего планируемому.

Время выполнения действий – 2 дня.

**3.2.10. Выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности.**

3.2.10.1 После утверждения списков в Департаменте по социально-экономическому развитию села Томской области и выдачи специалисту Свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности (далее – Свидетельство) для дальнейшей выдачи их гражданам, специалист информирует граждан о необходимости получения Свидетельства в устной либо письменной форме.

3.2.10.2 При получении Свидетельства заявитель лично расписывается в Свидетельстве.

3.2.10.3 Специалист разрезает Свидетельство по линии отреза, выдает его под роспись заявителю в Реестре выданных свидетельств, корешок Свидетельства остается в уполномоченном органе.

3.2.10.4 Специалист направляет заявителя в любое из учреждений банка, с которыми заключен договор о взаимодействии между Администрацией Кривошеинского района и учреждением банка для сдачи Свидетельства в банк, открытия банковского счета.

Время выполнения действий – 5 минут.

**3.2.11 Перечисление социальной выплаты на счет заявителя.**

3.2.11.1 После получения специалистом от заявителя договора банковского счета, специалист сдает в бухгалтерию Кривошеинского района пакет документов, утверждаемый Главой Кривошеинского района для перечисления социальной выплаты.

Время выполнения действий – 1 день.

3.2.11.2 Бухгалтерия Кривошеинского района в течение 10 календарных дней подготавливает платежные поручения на перечисление социальных выплат на банковские счета получателей социальных выплат (при наличии денежных средств на счете Администрации Кривошеинского района).

3.2.11.3 Заявитель предоставляет специалисту для проверки зарегистрированный в УФРС по Томской области договор купли-продажи жилого помещения, либо договор купли-продажи строительных материалов, договор подряда на строительство жилого помещения до сдачи его в банк.

3.2.11.4 Специалист сверяет данные, указанные в представленном договоре с данными, указанными в Свидетельстве. Делает отметку: проверено, ставит подпись и дату.

Время выполнения действий – 10 минут.

3.2.11.5 Учреждение банка перечисляет средства социальной выплаты следующим лицам:

- продавцу, указанному в договоре купли-продажи, на основании которого осуществлена государственная регистрация права собственности на приобретаемое жилое помещение;

- исполнителю (подрядчику), указанному в договоре подряда на строительство жилого дома для получения социальной выплаты;

- застройщику, указанному в договоре долевого участия в строительстве многоквартирного жилого дома, в котором получатель социальной выплаты является участником долевого строительства;

- продавцу, указанному в договоре купли-продажи материалов, оборудования для строительтва жилого дома собственными силами, осуществляемого получателем социальной выплаты;

- кредитной организации или юридическому лицу, указанным в кредитном договоре (договоре займа) на предоставление гражданину ипотечного жилищного кредита (займа) на строительство (приобретение) жилья.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Принятие решения

Прием и экспертиза документов для признания заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий

об отказе в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий

О признании нуждающимся в улучшении жилищных условий

Уведомление об отказе в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий

Уведомление о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий

Прием и экспертиза документов для включения в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан

Принятие решения

О включении в списки участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан

Об отказе во включении в списки участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан

Выдача свидетельства

Предоставление социальной выплаты

**Блок – схема процедуры предоставления муниципальной услуги**