

Приложение 1
к постановлению Администрации
Красноармейского района
от 11.05.2010 г. № 701

Административный регламент
жилищной комиссии администрации Красноармейского района Самарской
области по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка работников органов местного самоуправления муниципального района Красноармейский Самарской области и муниципальных учреждений муниципального района Красноармейский Самарской области на учет в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты и расчет размера социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»

I. Общие положения

1. Административный регламент жилищной комиссии администрации Красноармейского района Самарской области (далее - комиссия) по предоставлению муниципальной услуги по постановке работников органов местного самоуправления муниципального района Красноармейский Самарской области и муниципальных учреждений муниципального района Красноармейский Самарской области на учет в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты (далее - работник, заявитель, получатель муниципальной услуги) и расчет размера социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения (далее - муниципальная услуга, социальная выплата) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по осуществлению полномочий по улучшению их жилищных условий посредством предоставления за счет средств областного бюджета социальных выплат на приобретение или строительство жилья.

Настоящий Административный регламент не устанавливает расходные обязательства бюджетов всех уровней и разработан на основе учета нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, регламентирующих механизм предоставления работникам социальных выплат.

2. Предоставление работникам социальных выплат осуществляется в соответствии с Законом Самарской области от 11.07.2006 № 88-ГД «О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения» (далее — Закон).

Социальная выплата - средства областного бюджета, единовременно безвозмездно предоставляемые работнику, признанному нуждающимся в получении социальной выплаты в соответствии с Законом, на строительство или приобретение жилого помещения, а также на внесение первоначального взноса при получении ипотечных кредитов (займов) на приобретение, строительство или реконструкцию жилого помещения или внесение пая в жилищные, жилищные накопительные или жилищно-строительные кооперативы, организации иных форм, предусмотренных федеральным законодательством.

3. Муниципальную услугу при участии министерства предоставляют некоммерческие организации, не являющиеся бюджетными и автономными учреждениями (далее - организации (фонды)), в соответствии с договорами на оказание муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат (далее - договор).

В соответствии с частью 1 статьи 7 Закона на основании договоров социальные выплаты предоставляются в соответствии с Законом работникам:

строющим или приобретающим жилое помещение в городских округах в Самарской области - организацией (фондом), принявшей на себя обязательство по предоставлению социальных выплат на строительство или приобретение жилых помещений в городских округах в Самарской области;

строющим или приобретающим жилое помещение в муниципальных районах в Самарской области - организацией (фондом), принявшим на себя обязательство

по предоставлению социальных выплат на строительство или приобретение жилых помещений в муниципальных районах в Самарской области.

Перечень организаций (фондов), отобранных для участия в оказании государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 08.07.2009 № 309 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления из областного бюджета субсидий некоммерческим организациям, не являющимся бюджетными и автономными учреждениями, на оказание государственных услуг по предоставлению социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения гражданским служащим Самарской области, работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, в том числе муниципальным служащим, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области» утверждается министерством.

При предоставлении муниципальной услуги жилищная комиссия администрации Красноармейского района взаимодействует с министерством экономического развития, инвестиций и торговли осуществляющими свою деятельность в соответствии с положениями (далее - министерство).

Кроме того, при предоставлении муниципальной услуги жилищная комиссия администрации Красноармейского района взаимодействует с уполномоченными органами государственной власти Самарской области.

Уполномоченный орган государственной власти Самарской области - орган исполнительной власти Самарской области, уполномоченный Правительством Самарской области на обеспечение предоставления социальных выплат работникам органов исполнительной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, а также Самарская Губернская Дума, обеспечивающая предоставление социальных выплат работникам Самарской Губернской Думы (далее - уполномоченные органы).

В соответствии с постановлениями Правительства Самарской области от 21.12.2005 № 157 «Об образовании комиссии по жилищным вопросам при

Правительстве Самарской области» и от 09.11.2006 № 151 «О департаменте управления делами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области» органом исполнительной власти Самарской области, уполномоченным Правительством Самарской области на реализацию полномочий по предоставлению социальной выплаты работникам государственных органов Самарской области в рамках своей компетенции, выступает департамент управления делами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области.

4. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Закон Самарской области от 11.07.2006 № 88-ГД «О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»;

постановление Правительства Самарской области от 21.12.2005 № 157 «Об образовании комиссии по жилищным вопросам при Правительстве Самарской области» (далее — постановление № 157);

постановление Правительства Самарской области от 09.11.2006 № 151 «О департаменте управления делами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области» (далее - постановление № 151);

постановление Правительства Самарской области от 08.07.2009 № 309 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления из областного бюджета субсидий некоммерческим организациям, не являющимся бюджетными и автономными учреждениями, на оказание государственных услуг по предоставлению социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения гражданским служащим Самарской области, работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, в том числе муниципальным служащим, государственных

учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области» (далее - Порядок);

постановление Правительства Самарской области от 23.12.2009 № 694 «О Порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания Самарской области на оказание государственных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам» (далее - постановление № 694);

распоряжение председателя Самарской Губернской Думы от 31.08.2006 № 279 «О комиссии по жилищным вопросам при Самарской Губернской Думе»;

приказ министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области об утверждении перечня организаций, отобранных для участия в оказании государственной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, в том числе муниципальным служащим, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области, и объема субсидий, предоставляемых за счет средств областного бюджета в текущем году на оказание указанной государственной услуги;

приказ министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области от 01.03.2010 № 24 «Об утверждении перечня организаций, отобранных для участия в оказании государственной услуги по предоставлению работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, в том числе муниципальным служащим, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения, и объема субсидий, предоставляемых за счет средств областного бюджета в 2010 году на оказание указанной государственной услуги» (далее - приказ № 24);

приказ министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области от 02.10.2007 № 54 «Об утверждении Методики определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по городским округам и муниципальным районам Самарской области» (далее - Методика);

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

приказ министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области от 29.03.2010 № 38 «Об утверждении Порядка организации и проведения ревизий (проверок), встречных проверок министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области» (далее - приказ № 38);

приказ департамента управления делами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области от 10.09.2007 № 133-п «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции «Предоставление и расчет социальных выплат лицам, замещающим государственные должности Самарской области, гражданским служащим Самарской области и работникам органов государственной власти Самарской области на строительство или приобретение жилья» (далее - приказ № 133-п);

решение Собрания Представителей Красноармейского района Самарской области от 25.12.2001 №142 «Об утверждении «Положения о комиссии по жилищным вопросам при администрации Красноармейского района и административных округов(волостей)» «Правил учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории Красноармейского района Самарской области»» ;

постановление Собрания Представителей Красноармейского района Самарской области от 09.11.2005 №110 «О реализации отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации и Закона Самарской области «О жилище»»;

иные нормативные правовые акты.

5. Муниципальная услуга предоставляется работникам, проработавшим в соответствующем органе или учреждении не менее одного года, признаваемым в соответствии с Законом нуждающимся в получении социальной выплаты, обратившимся с заявлением о предоставлении социальной выплаты в жилищную комиссию администрации Красноармейского района по месту жительства (постоянной регистрации) или в уполномоченные органы по месту работы.

Положения Закона не распространяются на лиц, замещающих государственные должности Самарской области, и государственных гражданских служащих Самарской области.

6. Заявителями на получение муниципальной услуги выступают работники, признанные в соответствии с Законом нуждающимися в получении социальной выплаты, постоянно проживающие (с соблюдением правил регистрации) в Красноармейском районе Самарской области и:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и имеющие обеспеченность на одного человека менее 15 квадратных метров общей площади (учетная норма). При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, обеспеченность жилыми помещениями определяется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений;

3) проживающие в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, независимо от размера общей площади занимаемого жилого помещения;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в жилом помещении, занятом несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является улучшение жилищных условий работников путем реализации социальной выплаты.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) на их индивидуальные устные и письменные обращения осуществляется жилищной комиссией администрации Красноармейского района, министерством, организациями (фондами), а также уполномоченными органами и жилищной комиссией администрации Красноармейского района в рамках установленных полномочий.

Индивидуальное устное информирование заявителей происходит в рамках личного приёма. Прием осуществляется следующими сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

главным консультантом управления жилищных программ инвестиционной политики и инвестиционных программ министерства;

должностными лицами организаций (фондов), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с распоряжениями (приказами) руководителей организаций (фондов);

должностными лицами уполномоченных органов в соответствии с Положениями о комиссиях по жилищным вопросам, утвержденными постановлением № 157, распоряжением № 279, приказом № 133-п;

должностными лицами жилищной комиссии администрации Красноармейского района в соответствии с Положениями о комиссиях по жилищным вопросам при администрации Красноармейского района Самарской области утвержденными решением № 142.

Сотрудники, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 10 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Информация о муниципальной услуге размещается на региональном портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

8.1. Министерство.

Адрес: 443006, Самарская область, городской округ Самара, ул. Молодогвардейская, д. 210, тел. Приемных 332-27-44, 332-81-60.

Телефон главного консультанта управления жилищных программ инвестиционной политики и инвестиционных программ министерства 242-18-09, каб. 559.

Интернет - портал: <http://www.economy.samregion.ru>.

График работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов;

суббота - воскресенье - выходные дни;

в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

8.2. Уполномоченные органы.

Самарская Губернская Дума, расположенная по адресу: 443100, Самарская область, городской округ Самара, ул. Молодогвардейская, д. 187, тел. приемной 332-75-06. Интернет - портал: <http://www.samgd.ru>.

Департамент управления делами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, расположенный по адресу: 443006, Самарская область, городской округ Самара, ул. Молодогвардейская, д. 210, кабинет 208, тел. 332-73-65, 332-52-89. Интернет - портал: <http://www.dudso.samregion.ru>.

8.3. Жилищная комиссия администрации Красноармейского района

Администрация муниципального района Красноармейский 446140, с. Красноармейское, пл. Центральная, д. 12. Тел. (84675) 2-18-51. График работы: Понедельник - пятница с 8.00 до 18.00 часов; обеденный перерыв - с 12.00 до 13.30 часов; суббота - воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

8.4. Организации (фонды).

Приказом № 24 утвержден следующий перечень организаций (фондов), отобранных для участия в предоставлении государственной услуги: 1) Самарский областной фонд жилья и ипотеки.

Адрес: 443099, Самарская область, городской округ Самара, ул. А.Толстого, д. 116 "в", тел. 332-43-73.

Интернет - портал: <http://www.ipoteka.samara.ru>.

График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов;

пятница - с 9.00 до 17.00 часов;

обеденный перерыв — с 13.00 до 14.00 часов;

суббота - воскресенье - выходные дни;

в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

2) Самарский областной фонд поддержки индивидуального строительства на селе.

Адрес: 443070, Самарская область, городской округ Самара, ул. Партизанская, 17, каб. № 410, тел. 270-57-58.

Интернет - портал: <http://www.sofps.ru>.

График работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов;

пятница - с 9.00 до 16.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48 часов;

суббота - воскресенье - выходные дни;

в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

9. Прием граждан ведется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. Получатели муниципальной услуги имеют право направить письменное обращение, в том числе содержащее жалобу по вопросам предоставления муниципальной услуги, в порядке, указанном в пунктах 22-24 настоящего Административного регламента.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Перечень документов, необходимых для постановки работников на учет для предоставления социальной выплаты, установлен статьей 4 Закона. Способы получения муниципальной услуги заявителем и порядок её представления комиссиями по жилищным вопросам содержится в Положениях о комиссиях по жилищным вопросам, утвержденными постановлением № 157 и распоряжением

№ 279, в приказе № 133-п, а также в Положениях о комиссии по жилищным вопросам при администрации Красноармейского района Самарской области, утвержденным решением Собрания Представителей Красноармейского района Самарской области от 25.12.2001 №142.

13. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Право работника на получение социальной выплаты удостоверяется свидетельством, выдаваемым в соответствии с Законом.

Срок действия свидетельства составляет девять месяцев с момента его выдачи. В свидетельстве указываются дата выдачи и дата окончания срока его действия.

Сроки выдачи свидетельств организациями (фондами), отобранными министерством на оказание муниципальной услуги, указаны в подпункте 17.7. пункта 17 настоящего Административного регламента.

Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги определен периодом выполнения этапов административных действий, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

14. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

14.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя оснований для предоставления социальной выплаты, предусмотренных абзацем первым пункта 5 настоящего Административного регламента;

возврат (утеря) свидетельства работником (подпункт 17.7 пункта 17 настоящего Административного регламента).

14.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя оснований для предоставления социальной выплаты, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента;

основания, предусмотренные частью 1 статьи 6 Закона.

15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителей с целью консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в помещении (кабинете), площадь которого позволяет обустроить рабочее место должностного лица, ведущего приём, и оснащенного средствами связи, персональным компьютером с доступом к электронной базе нормативных правовых актов и сети Интернет.

Прием заявителей осуществляется должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента.

Доступ заявителей в здание, в котором расположена жилищная комиссия, осуществляется в соответствии с положением о порядке доступа в здание Администрации Красноармейского района.

Требования к местам предоставления муниципальных услуг, на территории которых должностные лица жилищной комиссии осуществляют прием заявителей содержатся в Положениях о комиссиях по жилищным вопросам при администрации Красноармейского района Самарской области.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению указанного помещения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников организаций (фондов).

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, иными визуальными, текстовыми и мультимедийными средствами), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Для ожидания приема заявителей (их представителей) отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

Рабочее место работников оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества, должности, приемных дней и часов работы, стендами с формами документов для заполнения гражданами, информацией об условиях предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

16. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

17. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Самарской области.

17.1. Представление документов работниками.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, определено личное обращение заявителя с пакетом документов, подлежащих представлению заявителем в орган местного самоуправления по месту жительства (постоянной регистрации) или в

уполномоченные органы по месту работы, перечень которых приведен в статье 4 Закона. Выполнение административного действия осуществляется в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностных лицах уполномоченных органов и органов местного самоуправления, ответственных за выполнение административного действия, содержание и результат административного действия, критерии принятия решения и способ фиксации административного действия содержатся в Положениях о комиссиях по жилищным вопросам, утвержденных постановлением № 157, распоряжением № 279, в приказе № 133-п, а также в Положении о комиссии по жилищным вопросам при администрации Красноармейского района Самарской области решение №142.

17.2. Представление списков очередников.

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия, определены частью 4 статьи 5 Закона, на основании которой списки работников, нуждающихся в получении социальной выплаты, формируются отдельно от списков граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и представляются ежегодно в срок до 1-го февраля в министерство.

Сведения о должностных лицах уполномоченных органов и органов местного самоуправления, ответственных за выполнение административного действия, содержание и результат административного действия, критерии принятия решения, способ фиксации административного действия содержатся в Положениях о комиссиях по жилищным вопросам, утвержденных постановлением № 157, распоряжением № 279, в приказе № 133-п, а также в Положении о комиссии по жилищным вопросам при администрации Красноармейского района Самарской области решение №142.

17.3. Проведение отбора организаций (фондов) для участия в оказании муниципальной услуги (далее - отбор) и определение объема субсидий на оказание данными организациями (фондами) муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является представление организациями

(фондами) в министерство заявлений на участие в оказании муниципальной услуги, составленных в произвольной форме в письменном виде, и пакета документов, определенных пунктом 8 Порядка, в целях подтверждения соответствия организаций (фондов) критериям отбора.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются главный консультант управления жилищных программ департамента инвестиционной политики и инвестиционных программ министерства и должностные лица организаций (фондов), ответственные за организацию работы по подготовке документов, определенных пунктом 8 Порядка, подтверждающих соответствие организаций (фондов) критериям отбора в соответствии с поручением руководителей организаций (фондов).

Административное действие осуществляется министерством в соответствии с Порядком.

Информация о начале проведения отбора размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет ежегодно не ранее 1 февраля и не позднее 1 мая путем опубликования извещения о проведении отбора с указанием пакета документов в соответствии с Порядком.

Извещение о проведении отбора содержит следующие сведения:

наименование и адрес организатора отбора - министерства;

цель отбора;

место представления, дата начала и окончания приема документов от организаций (фондов);

срок проведения отбора;

состав пакета документов и требования к их оформлению;

контактная информация.

Извещение о проведении отбора подписывается министром экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области.

Организация (фонд), участвующая в отборе, которой необходимы разъяснения по содержанию и требованиям, установленным Порядком и/или извещением о проведении отбора, может обратиться в запросом в письменной

форме и по контактными телефонам, указанным в извещении о проведении отбора, в министерство. Министерство в течение 5 рабочих дней с даты получения запроса в письменной форме подготавливает письменный ответ.

Организации (фонды), участвующие в отборе, не представившие в полном объеме пакет документов, указанный в извещении о проведении отбора, и/или представившие его после истечения срока, указанного в извещении о проведении отбора, к участию в отборе не допускаются.

При приеме пакета документов от организаций (фондов) должностным лицом министерства, ответственным за выполнение административного действия, делается отметка на заявлении организаций (фондов) на участие в оказании муниципальной услуги, подтверждающая прием документов, с указанием даты приема и наличия пакета документов в полном объеме.

Пакет документов, представленный в министерство для участия в отборе, организациям (фондам) не возвращается и хранится в министерстве 5 лет.

Прием документов осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня опубликования извещения о проведении отбора.

Продолжительность административного действия составляет 5 рабочих дней со дня срока окончания приема документов от организаций (фондов), указанного в извещении о проведении отбора.

Критерием принятия решения министерством о предоставлении организации (фонду) субсидии является соблюдение организацией (фондом) условий, указанных в пункте 5 Порядка. Объем предоставляемой организации (фонду) субсидии определяется в соответствии с пунктом 6 Порядка.

Результатом административного действия является осуществление министерством ежегодно не позднее 1 мая текущего года распределения средств областного бюджета на предоставление социальных выплат, между организациями (фондами) в соответствии с Порядком.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является утверждение приказом министерства перечня организаций (фондов), соответствующих установленным Порядком критериям, и объемов предоставляемых им субсидий, определяемых на основании Порядка (далее -

приказ). Приказ размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет и доводится до организаций (фондов).

17.4. Заключение договора и перечисление средств областного бюджета на оказание муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является утверждение приказом министерства перечня организаций (фондов) и объемов предоставляемых им субсидий.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются главный консультант управления жилищных программ департамента инвестиционной политики и инвестиционных программ министерства и должностные лица организаций (фондов), ответственные за организацию работы по заключению договора в соответствии с поручением руководителей организаций (фондов).

Административное действие осуществляется министерством и включает:

разработку и подписание договора с организациями (фондами), перечень которых утвержден приказом;

формирование в соответствии с постановлением № 694 и утверждение государственного задания Самарской области на оказание муниципальной услуги, являющегося приложением к договору (далее - государственное задание), организациям (фондам), перечень которых утвержден приказом;

перечисление средств областного бюджета на предоставление муниципальной услуги организациям (фондам), заключившим с министерством договоры.

Средства на предоставление социальных выплат предусматриваются законом Самарской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период. Указанные средства предоставляются организациям (фондам) в форме субсидий.

Продолжительность административного действия составляет 15 рабочих дней со дня вступления в силу приказа.

Критерием принятия решения о заключении договоров является исполнение
приказа.

Результатом административного действия является заключение министерством с организациями (фондами) договоров и предоставление министерством субсидий организациям (фондам) в соответствии со сводной бюджетной росписью областного бюджета на текущий финансовый год и в пределах лимитов бюджетных обязательств по предоставлению субсидий, утверждаемых министерству в установленном порядке.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является перечисление платежным документом министерства на расчетные счета организаций (фондов) средств областного бюджета на предоставление социальных выплат.

17.5 Расчет размера социальной выплаты.

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

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

Сведения о должностных лицах ответственных за выполнение административного действия, содержание административного действия, критерии принятия решения в рамках административного действия содержатся в Положениях о комиссиях по жилищным вопросам, утвержденных постановлением № 157, распоряжением № 279, в приказе № 133-п, а также в Положениях о комиссиях по жилищным вопросам при администрации Красноармейского района Самарской области решение №142.

В выполнении административного действия принимает участие министерство. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является главный консультант управления жилищных программ департамента инвестиционной политики и инвестиционных программ министерства

Расчет размера социальной выплаты осуществляется с учетом средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения по муниципальному району Красноармейский. Средняя рыночная стоимость 1

квадратного метра жилья по муниципальному образованию — это стоимость 1 квадратного метра общей площади жилья по конкретному муниципальному образованию Самарской области, ежеквартально утверждаемая приказом министерства.

Определение средней рыночной стоимости 1 квадратного метра жилья по муниципальному образованию осуществляется в соответствии с Методикой.

Формирование и подписание приказа министерства об утверждении средней рыночной стоимости 1 квадратного метра жилья по муниципальным образованиям осуществляется не позднее первого числа первого месяца очередного квартала.

Результатом административного действия является принятие решения о выделении социальной выплаты по конкретным работникам комиссией по жилищным вопросам.

Способ фиксации административного действия содержатся в Положениях о комиссиях по жилищным вопросам, утвержденных постановлением № 157, распоряжением № 279, в приказе № 133-п, а также в Положениях о комиссиях по жилищным вопросам при администрации Красноармейского района Самарской области решение №142.

17.6. Направление решения о выделении социальной выплаты в организации (фонды).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения о предоставлении социальной выплаты конкретным работникам в пределах установленного лимита средств областного бюджета в соответствии с частью 2 статьи 7 Закона.

Сведения о должностных лицах уполномоченных органов, ответственных за выполнение административного действия, содержание административного действия, критерии принятия решения содержатся в Положениях о комиссиях по жилищным вопросам, утвержденных постановлением № 157, распоряжением № 279, в приказе № 133-п, а также в Положениях о комиссиях по жилищным вопросам при администрации Красноармейского района Самарской области решение №142.

Результатом административного действия и способом его фиксации является получение организациями (фондами) решения комиссии по жилищным вопросам о предоставлении социальных выплат и документов, указанных в статье 4 Закона.

17.7. Выдача свидетельств о предоставлении социальной выплаты.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, определено получение организациями (фондами) решения комиссии по жилищным вопросам о предоставлении социальных выплат.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются должностные лица организаций (фондов), ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с распоряжениями (приказами) руководителей организаций (фондов).

Административное действие включает выдачу свидетельств и ведение реестра их учета организациями (фондами).

Свидетельство в течение финансового года выдается один раз, кроме случаев перерасчета размера социальной выплаты в связи с рождением (усыновлением) ребенка (детей). Повторная выдача свидетельства предусматривается в случае, когда заявитель не смог воспользоваться правом на приобретение или строительство жилых помещений по ранее выданному свидетельству, которое было возвращено в организацию (фонд), выдавший свидетельство, и аннулировано соответствующей организацией (фондом) в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Закона.

В случае утери свидетельства заявитель в трехдневный срок сообщает об утере в организацию (фонд), выдавшую данное свидетельство. Организация (фонд) решает вопрос о выдаче дубликата.

Решение об аннулировании свидетельства в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Закона принимается организацией (фондом) в 10-дневный срок в случае подачи заявителем письменного заявления:

о сдаче свидетельства в связи с невозможностью его использования в установленный срок и о своем намерении прекратить поиск варианта приобретения жилого помещения;

о рождении (усыновлении) ребенка (детей) в период действия свидетельства с просьбой перерасчета размера социальной выплаты с учетом родившегося (усыновленного) ребенка (детей).

В случае возврата свидетельства работник сохраняет право на получение социальной выплаты в порядке очередности. Выдача повторного свидетельства производится в следующем финансовом году. При этом в расчет социальной выплаты вносятся необходимые изменения для конкретной семьи получателя свидетельства.

Результатом административного действия является выдача организацией (фондом) свидетельства в соответствии со статьей 9 Закона в день обращения заявителя в организацию (фонд), но не ранее 10 рабочих дней со дня получения организацией (фондом) решения комиссии по жилищным вопросам о выделении социальной выплаты и документов, указанных в статье 4 Закона.

Способом фиксации результата административного действия определено свидетельство, которое является именной бумагой и не подлежит передаче другому лицу.

17.8. Исполнение обязательств по свидетельствам о предоставлении социальной выплаты.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, определено получение работником свидетельства, являющимся подтверждением того, что продавцу или застройщику жилья в установленном порядке будет перечислена предоставляемая работнику социальная выплата.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются должностные лица организаций (фондов), ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с распоряжениями (приказами) руководителей организаций (фондов).

Административное действие включает право владельца свидетельства использовать социальную выплаты в соответствии с частями 8 и 9 статьи 9 Закона.

Продолжительность административного действия составляет девять месяцев со дня получения работником свидетельства.

Результатом административного действия является следующее.

Перечисление средств областного бюджета на предоставление социальных выплат работникам осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Социальная выплата перечисляется в оплату заключенных договоров после представления документов, подтверждающих покрытие разницы между стоимостью приобретаемого или строящегося жилья и размером предоставляемой социальной выплаты.

Организация (фонд) перечисляет средства на предоставление социальной выплаты, удостоверенной свидетельством, со счета организации (фонда) в банке продавцу или застройщику по безналичному расчету в пределах суммы, установленной договором купли-продажи или договором участия в долевом строительстве жилья.

В случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства выделение средств застройщику производится поэтапно (в три этапа по одной трети суммы, указанной в свидетельстве о предоставлении социальной выплаты).

Первое перечисление средств осуществляется в виде авансирования строительства в течение 20 дней с момента получения заявителем свидетельства о предоставлении социальной выплаты.

Второе перечисление средств осуществляется не позднее 20 дней с момента представления владельцем свидетельства о предоставлении социальной выплаты в организацию (фонд) отчетных документов, подтверждающих целевое использование полученных средств.

Третье перечисление средств осуществляется не позднее 20 дней с момента представления владельцем свидетельства о предоставлении социальной выплаты в организацию (фонд) отчетных документов, подтверждающих целевое использование полученных средств, в том числе документов о завершении строительства жилого помещения.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является предоставление организациями (фондами) в министерство отчетов в сроки и по форме, установленные договорами и государственными заданиями.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

18. Организации (фонды) представляют в министерство отчет об использовании субсидии в сроки и по форме, установленные государственным заданием.

Организации (фонды) несут ответственность за качество проверки достоверности сведений, представляемых работниками в соответствии со статьей 9 Закона и несут ответственность за достоверность отчетных данных, предоставляемых в министерство в соответствии с государственными заданиями.

19. Организации (фонды) обеспечивают использование субсидии, в порядке предусмотренном договором и государственным заданием.

Организации (фонды) обеспечивают целевое использование субсидии в суммах, предусмотренных договорами и государственными заданиями.

В случае нарушения организацией (фондом) условий, предусмотренных пунктом 5 Порядка, субсидия подлежит возврату в областной бюджет в месячный срок со дня получения организацией (фондом) письменного требования министерства о возврате субсидии. В случае невозврата организацией (фондом) субсидии в установленный срок она подлежит взысканию в доход областного бюджета в порядке, установленном действующим законодательством.

20. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий должностных лиц, ответственных за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, осуществляемой организациями (фондами), производится в порядке, определяемом организациями (фондами).

Текущий контроль за организацией работы по оказанию муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем организации (фонда)

или его заместителями, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений Закона, настоящего Административного регламента, приказов министерства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Руководитель соответствующего структурного подразделения министерства на постоянной основе осуществляет контроль за соблюдением последовательности действий должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица министерства могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

21. Осуществление министерством контроля за предоставлением муниципальной услуги.

21.1. Министерство является главным распорядителем (распорядителем, получателем) средств областного бюджета в соответствии с действующим законодательством.

В соответствии со статьями 158 и 269 Бюджетного Кодекса Российской Федерации министерство организует и осуществляет ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности; осуществляет контроль за использованием субсидий в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета.

В целях обеспечения сплошного государственного финансового контроля министерством проводятся проверки в соответствии с Порядком организации и проведения ревизий (проверок), встречных проверок министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области, утвержденным приказом № 38.

21.2. В соответствии с договорами, заключаемыми между министерством и организациями (фондами), министерство осуществляет контроль за

использованием субсидии в соответствии с условиями и целями её предоставления.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

22. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядках.

23. Получатели муниципальной услуги имеют право направить письменное обращение, в том числе содержащее жалобу по вопросам предоставления муниципальной услуги в министерство.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, подлежат обязательной регистрации в течении трех дней с момента поступления и рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки документов, рассматриваются в течение 15 дней с момента их регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления дополнительного запроса, министр вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения;

существо вопроса.

Под письменным обращением получатель муниципальной услуги ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением, обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения, а также иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

К письменному обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

По результатам рассмотрения письменного обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, который направляется получателю муниципальной услуги.

24. Обращения могут быть индивидуальными, то есть поданными самим заявителем, права которого нарушены, или его представителем, а также по просьбе заявителя представителем общественной организации и коллективными.

Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, а также сведений о частной жизни заявителя без его согласия.

Не является разглашением сведений направление письменного обращения в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

На обращение, не содержащее сведений о лице, направившем его (не указаны фамилия и почтовый адрес), ответ не дается.

Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения, в 7-дневный срок возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные, а при необходимости с разъяснением, куда им для этого следует обратиться. Копии таких обращений хранятся в номенклатурных делах. При последующем поступлении обращения после устранения причин, препятствовавших его рассмотрению, оно рассматривается как первичное и разрешается в установленном законодательством порядке.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается и оно не подлежит направлению в иные государственные органы, об этом в 7-дневный срок сообщается автору обращения, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица или членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления предоставленным ему законом правом обращения с жалобой.

Обращения, подлежащие разрешению другими органами и учреждениями, в 7-дневный срок со дня регистрации направляются по принадлежности с одновременным извещением об этом заявителей и разъяснением принятого решения.

В случаях, если в письменном обращении содержится вопрос, на который получателю муниципальной услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, переписка прекращается.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения (жалобы, претензии) направляется получателю муниципальной услуги не позднее 10 дней с момента ее регистрации.

Если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

Окончанием срока рассмотрения обращений (запросов) считается дата направления письменного ответа автору.

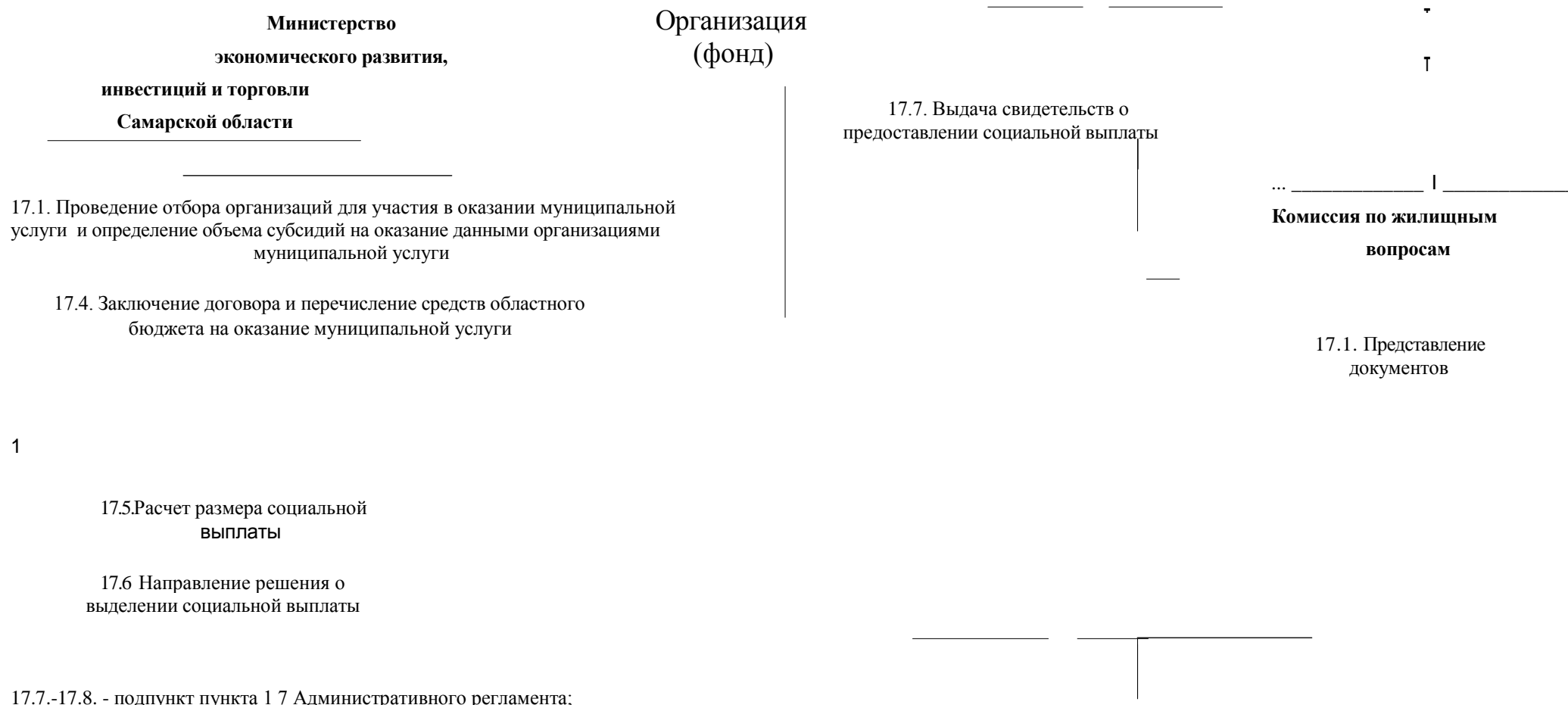
Получатели муниципальной услуги имеют право направить письменное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги в органы прокуратуры Российской Федерации.

Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

25. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в судах общей юрисдикции в соответствии с действующим законодательством.

Блок — схема предоставления муниципальной услуги
Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на региональном портале
государственных муниципальных услуг Самарской области

17 2. Представление списков очередников



17.8 Исполнение обязательств по
17.8 Исполнение обязательств по
свидетельствам о предоставлении
социальной выплаты

работник

Работник

Работник