



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от «13» апреля 2015 г. № 245
с.Кызыл-Мажалык

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов по мероприятиям по улучшению жилищных условий граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов или изъявивших желание проживать в сельской местности, в рамках программы «Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Барун-Хемчикского кожууна от 19.02.2013г. №83 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» для размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)», администрация Барун-Хемчикского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов по мероприятиям по улучшению жилищных условий граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов или изъявивших желание проживать в сельской местности, в рамках программы «Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Барун-Хемчикского кожууна www.barunmtyva.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя председателя по экономике администрации Барун-Хемчикского кожууна Дагбы Н.Д

Председатель администрации
Барун-Хемчикского кожууна



1

И.Д.Салчак

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
по приему документов по мероприятиям по улучшении жилищных условий
граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов или
изъявивших желание проживать в сельской местности, в рамках
программы «Устойчивое развитие сельских территорий муниципального
района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» на 2014-2017 годы и
на период до 2020 года»

1. Общие положения

1.1. Описание услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов по мероприятиям улучшения жилищных условий граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов или изъявивших желание проживать в сельской местности, в рамках реализации программы «Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители) по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет, нуждающихся в жилых помещениях и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются граждане, проживающие в сельской местности в том числе, молодые семьи и молодые специалисты, проживающие и работающие на селе, либо изъявившие желание переехать на постоянное место жительства в сельскую местность и работать там, в рамках реализации федеральной программы «Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи, через информационные стенды уполномоченного органа, через средства массовой

информации, на электронной почте администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва».

1.3.1 Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость возложения информации;
- полнота информации;
- оперативность предоставления информации;

Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты в корректной форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчества и должности специалиста принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, заявителей имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо при посещении уполномоченного органа.

1.3.4. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов.

1.3.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами и, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплексности (достаточности) предоставленных документов;
- источника получения документов, необходимых для назначения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, а также по- средством телефона.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – прием документов по мероприятиям по улучшению жилищных условий граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов или изъявивших желание проживать в сельской местности, в рамках программы «Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» (далее - отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Росреестра по Республике Тыва;
- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 4 по Республике Тыва.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Постановления администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» «О признании нуждающимися в улучшении жилищных условий»;
- отказ в выдаче Постановления администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» «О признании нуждающимися в улучшении жилищных условий».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо об отказе о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий принимается в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.4.2. В срок осуществления процедуры указанный в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.6 настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2002 №858 «Социальное развитие села до 2012 года»;
- Постановлением Правительства Республики Тыва от 22 марта 2012 года № 127 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Тыва от 14 октября 2008 г. № 605»;
- муниципальной целевой программой, утвержденной постановлением администрации Барун-Хемчикского кожууна от 30.09.2013г. №407 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для рассмотрения администрации вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя.

Заявление должно подаваться лично заявителями, либо их законными представителями по установленной форме (приложение № 2 к административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении извещения его интересы может представлять иное лицо при предъявлении доверенности и документа удостоверяющего личность.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отдел заявителем представляются следующие документы:

- заявление гражданина на участие в программе (типовая форма);
- документы каждого члена семьи, удостоверяющего личность;
- справка с места жительства о составе семьи и занимаемой общей площади жилого помещения или выписку из домовой книги;
- выписка (справка) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина;

- справка с места работы (учебы)
- справки о доходах на каждого члена семьи за год (з/п, пенсия, детское пособие, материальная помощь и др.)
- справки с налоговой инспекции о стоимости имущества, подлежащего налогообложению, находящегося в собственности гражданина и его членов семьи;
- справка с БТИ о наличии жилья у гражданина и членов семьи.

2.6.3. Документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Требования к документам предоставляемым получателям муниципальной услуги

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по установленной форме (приложение №2 к настоящему административному регламенту). Заявление заполняется на русском языке, может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единичном экземпляре – подлинники и подписывается заявителем.

2.6.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо специалистом, осуществляющим прием документов при наличии подлинных документов.

Предоставленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

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

Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;
- представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), несоответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- лицо, подавшее заявление, не относится к категории граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- документы, представлены не в полном объеме и (или) являются недостоверными;
- выявлены факты совершения гражданином действий с жилыми помещениями, приведшие к ухудшению его жилищных условий. В данном случае вопрос о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий рассматривается не ранее чем через 5 лет со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Названная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать - 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления на предоставление услуги осуществляется в день поступления.

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

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Кабинет специалистов должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Рабочее место специалистов отдела должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. Требования к оформлению входа в здание: здание (строение), в котором расположен отдел, должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей: кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: наименования должности лица, осуществляющего прием заявлений, документов, а также его фамилия, имя, отчество.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качеств муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуги;
- полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость изложения информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 1 к административному регламенту).

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и представленного пакета документов, принятие решения о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий либо решение об отказе;
- выдача постановления «О признании нуждающимися в улучшении жилищных условий».

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление гражданами, молодыми семьями и молодыми специалистами указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента и заявления.

Специалист отдела, осуществляющий прием документов осуществляет проверку представленных документов и в случае установления оснований предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента отказывает в приеме и регистрации документов.

В случае отсутствия оснований предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента осуществляет сверку представленных копий документов с их оригиналами, ставит завершительную запись, после чего

регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации поступивших заявлений граждан.

Гражданину молодой семье и молодому специалисту подавшему заявление по его требованию выдается расписка (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения. Копия расписки с подписью гражданина в ее получении хранится в администрации.

Максимальный срок приема документов от заявителя – 30 минут.

3.4. Рассмотрение заявления и представленного пакета документов, принятие решения о принятии решения о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий либо решение об отказе.

3.4.1. Основанием для начала действия является принятие полного перечня документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, от заявителей.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку представленных заявителем документов, в случае установления оснований предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента принимает решение об отказе о признании в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

Основанием для начала действия является принятие полного перечня документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, от заявителей.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется председателем администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва».

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль осуществляется в форме проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и может носить внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с