

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (реконструкцию) индивидуального жилья», утвержденный постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 26.04.2012 № 776-п

В целях усовершенствования процедуры предоставления социальной выплаты на строительство (реконструкцию) индивидуального жилья, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Омской области от 16.10.2013 № 264-п «Об утверждении государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области», Уставом Омского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (реконструкцию) индивидуального жилья», утвержденный постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 26.04.2012 № 776-п (далее – постановление), следующие изменения:

1.1. В наименовании, по тексту постановления и приложениях к нему слова «Предоставление социальных выплат на строительство (реконструкцию) индивидуального жилья» заменить словами «Включение граждан в список претендентов на получение социальной выплаты на строительство (реконструкцию) индивидуального жилья».

1.2. В приложение «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение граждан в список претендентов на получение социальной выплаты на строительство (реконструкцию) индивидуального жилья» к постановлению (далее - административный регламент) внести следующие изменения:

1.2.1. В абзаце 1 пункта 2.3 административного регламента слово

«поселения» исключить.

1.2.2. Абзац 6 пункта 2.4 административного регламента изложить в следующей редакции:

«- отказ во включении заявителя в список претендентов на получение социальной выплаты.».

1.2.3. В пункте 2.8.1 административного регламента:

1.2.3.1. Подпункт 1 изложить в новой редакции:

«- заявление о включении в список претендентов на получение социальной выплаты (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);»;

1.2.3.2. Подпункт 6 изложить в новой редакции:

«6) копия(-и) документа(-ов), подтверждающего(-их) наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома:

- акт обследования строящегося (реконструируемого) индивидуального жилого дома, утвержденный органом местного самоуправления поселения Омского муниципального района Омской области по месту нахождения земельного участка, на котором заявителем осуществляется строительство (реконструкция) индивидуального жилого дома, с указанием готовности жилого дома, подтверждающий готовность жилого дома в процентах (не менее 30%);

- платежные документы, подтверждающие факт оплаты заявителем материалов и оборудования для строительства индивидуального жилого дома;

- документ, подтверждающий наличие на банковском счете заявителя денежных средств, полученный не ранее чем за месяц до дня подачи заявления;

- заключение кредитной (иной) организации о максимальной сумме кредита (займа), которую может получить заявитель в соответствии со средним ежемесячным доходом;

- копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и справка о его оставшейся части, выданной заявителю (лицу, состоящему в зарегистрированном браке с заявителем) территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации не ранее чем за месяц до дня подачи заявления;»

1.2.3.3. Добавить подпункт 8 следующего содержания:

«8) согласие совершеннолетних членов семьи заявителя на обработку Администрацией персональных данных о членах семьи.».

1.2.4. В пункте 2.21 административного регламента:

1.2.4.1. В абзаце 4 слова «www.omr.ecdicus.ru» заменить словами «oms@mr.omskportal.ru»;

1.2.4.2. В абзаце 5 знак препинания «.» заменить знаком препинания «;»;

1.2.4.3. Дополнить абзацем 6 следующего содержания:

«- график приема граждан: вторник – четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, понедельник, пятница – не приемные дни, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.».

1.2.5. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» административного регламента изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур, приведенных в блок-схеме (Приложение № 2):

- прием, регистрация заявления и документов;
- отказ в приеме документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- принятие комиссией по жилищным вопросам Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – комиссия) решения о включении (отказе во включении) заявителя в список претендентов на получение социальной выплаты;
- принятие Администрацией решения о включении заявителя в список претендентов на получение социальной выплаты (Приложение № 3);
- отказ во включении заявителя в список претендентов на получение социальной выплаты;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

3.2.1. Заявление с пакетом документов, указанным в пункте 2.8 административного регламента (далее также - приложение), предоставляются заявителем:

- непосредственно в Администрацию (г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171а, каб. 413) при личном приеме в соответствии с графиком (режимом) приема (в таком случае заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием);
- посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении;
- по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в таком случае заявление должно быть подписано электронной подписью заявителя в установленном законом порядке).

3.2.2. В случае направления заявления посредством почтового отправления специалист общего отдела Организационно-кадрового управления Администрации (далее - общий отдел), ответственный за учет входящей корреспонденции, на заявлении проставляет штамп установленной формы, с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления.

3.2.3. При представлении заявления при личном обращении или поступления заявления посредством электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специалист Управления:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, действующего на основании доверенности либо в силу закона, наличие прилагаемых документов в соответствии с п. 2.8 административного регламента;

- передает заявление с приложением в общий отдел для его регистрации.

Срок регистрации заявления в общем отделе - 1 рабочий день.

В случае принятия заявления в электронной форме заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляется уведомление на адрес его электронной почты о принятии заявления к рассмотрению с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления либо об отказе в принятии заявления к производству с указанием причин отказа.

3.3. Отказ в приеме документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление фактов, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

3.3.2. Специалист Управления:

1) готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, в котором указывает конкретные причины, послужившие основанием для отказа в приеме документов, а также рекомендации по их устранению;

максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день;

2) уведомляет заявителя по телефону об отказе в приеме документов, при наличии адреса электронной почты заявителя, направляет ему также и электронную версию уведомления об отказе в приеме документов;

максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день;

3) направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов заказным письмом посредством почтового отправления, либо вручает его лично по согласованию с заявителем;

максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления и документов.

3.4.1. На следующий день после поступления из общего отдела зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов начальник Управления:

1) рассматривает заявление с приложением;

2) передает заявление с приложением на исполнение специалисту Управления.

3.4.2. Специалист Управления проводит проверку поступившего ему заявления и приложения на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям.

3.4.3. Специалист Управления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист Управления в течение 10 рабочих дней со дня принятия и регистрации заявления и документов и получения информации по запросам в рамках межведомственного взаимодействия организует работу по

проверке сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия заявителя условиям, установленным пунктом 2.3 административного регламента.

3.4.5. Специалист Управления в течение 12 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов передает их на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – комиссия).

3.5. Принятие комиссией решения о включении (отказе во включении) заявителя в список претендентов на получение социальной выплаты.

3.5.1. Комиссия рассматривает документы не позднее 3 рабочих дней со дня их направления специалистом Управления.

3.5.2. Комиссия осуществляет подготовку решения о включении (отказе во включении) заявителя в список претендентов на получение социальной выплаты (далее – решение).

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель комиссии.

3.5.3. Решение комиссии направляется в Управление в день его подписания.

3.6. Принятие Администрацией решения о включении (отказе во включении) заявителя в список претендентов на получение социальной выплаты.

3.6.1. На основании решения комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления в течение 2 рабочих дней после его получения:

- готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется в письменном виде;

- визирует у начальника Управления мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и представляет его для подписания первому заместителю Главы Омского муниципального района Омской области.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

- 1) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за производство по заявлению, направляет заявителю посредством почтового отправления, либо на электронный адрес заявителя (по согласованию с заявителем), подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть выдан заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

3.6.2. На основании решения комиссии о включении заявителя в список претендентов на получение социальной выплаты специалист Управления в течение 2 рабочих дней после его получения:

- осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации Омского муниципального района Омской области о включении заявителя в список претендентов на получение социальной выплаты (далее – распоряжение о включении в список);

- осуществляет согласование распоряжения о включении в список в порядке, установленном для согласования проектов муниципальных правовых актов;

- направляет распоряжение о включении в список на рассмотрение и подписание первому заместителю Главы Омского муниципального района Омской области.

- обеспечивает направление копии распоряжения о включении в список почтой (вручает лично) заявителю, в отношении которого оно принято, в 5-дневный срок со дня его принятия.

В случае изменения данных в документах заявителя, включенного в список претендентов на получение социальной выплаты, последний обязан сообщить в Управление о таких обстоятельствах в течение 30 дней с момента их наступления.

3.7. Принятие решения о предоставлении заявителю социальной выплаты в соответствующем году.

3.7.1. Социальная выплата предоставляется в объеме не более 70 процентов расчетной стоимости строительства (реконструкции) индивидуального жилья при условии оплаты гражданином части стоимости строительства (реконструкции) индивидуального жилья в размере не менее 30 процентов либо выполнения работ по строительству (реконструкции) собственными силами (при завершении строительства индивидуального жилого дома не более остатка сметной стоимости его строительства).

3.7.2. Расчетная стоимость строительства (реконструкции) индивидуального жилья определяется как произведение ежегодно устанавливаемого Администрацией норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Омскому муниципальному району Омской области для расчета размеров социальных выплат гражданам на строительство (реконструкцию) индивидуальных жилых домов на соответствующий год и размера общей площади индивидуального жилого дома, определяемого по норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма.

3.7.3. После получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальной выплаты, специалист Управления:

- направляет информацию в комиссию для принятия решения по распределению бюджетных средств и формированию списка на предоставление социальной выплаты в текущем году на основании общего списка претендентов на получение социальной выплаты исходя из объема предоставленных средств из областного бюджета, размера доли финансирования расходов граждан на строительство (реконструкцию) индивидуального жилья из бюджета Омского муниципального района Омской области в соответствующем году, определенной Администрацией, и даты признания заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий по состоянию на 1 декабря предшествующего года;

- на основании решения комиссии формирует список заявителей для предоставления социальной выплаты в текущем году.

3.7.4. Сформированный список заявителей на предоставление социальной выплаты в текущем году, согласованный в установленном для согласования проектов муниципальных правовых актов порядке, утверждается распоряжением Администрации.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 рабочих дней.

3.7.5. В случае если до момента утверждения списка на предоставление социальной выплаты в текущем году будут установлены факты, указанные в подпунктах "а", "в", "д" пункта 2.10 административного регламента, специалист Управления в 30-дневный срок с момента установления данных фактов:

- передает их на рассмотрение комиссии для принятия решения об исключении заявителя из общего списка претендентов на получение социальной выплаты;

- на основании решения комиссии готовит проект распоряжения Администрации об исключении заявителя из общего списка претендентов на получение социальной выплаты (далее - распоряжение об исключении из списка);

- осуществляет согласование распоряжения об исключении из списка в порядке, установленном для согласования проектов муниципальных правовых актов;

- направляет распоряжение об исключении из списка на рассмотрение и подписание первому заместителю Главы Омского муниципального района Омской области;

- обеспечивает направление копии распоряжения об исключении из списка почтой (вручает лично) заявителю, в отношении которого оно принято, в 5-дневный срок со дня его принятия, которое может быть обжаловано им в судебном порядке.

3.8. Формирование списка граждан – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году.

3.8.1. Заявление о включении в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году (в произвольной форме) с приложением документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента, может быть предоставлено заявителем в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 административного регламента.

3.8.2. Прием, регистрация заявления о включении в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 административного регламента, и в срок, указанный в пункте 2.7 административного регламента.

3.8.3. Специалист Управления осуществляет проверку заявления о включении в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году и документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе путем направления межведомственных запросов в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления.

3.8.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 административного регламента, специалист Управления готовит уведомление о включении заявителя в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году за подписью первого заместителя Главы Омского муниципального района Омской области в срок не более 30 дней с даты регистрации заявления о включении в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году и направляет его заявителю посредством почтового отправления.

3.9. Оформление и выдача свидетельства заявителю.

3.9.1. В течение 3 рабочих дней с момента утверждения списка, указанного в п. 3.7.4 административного регламента, специалист Управления готовит уведомление о включении в список заявителей на предоставление социальной выплаты в текущем году, подписанное первым заместителем Главы Омского муниципального района Омской области, обеспечивает его направление почтовым отправлением либо на адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо вручает его заявителю лично под роспись (по согласованию с ним).

3.9.2. Специалист Управления производит оформление свидетельства по форме, являющейся Приложением № 4 к административному регламенту, обеспечивает его визирование начальником Управления и подписание первым заместителем Главы Омского муниципального района Омской области.

Максимальный срок выполнения процедуры - 4 рабочих дня.

3.9.3. Свидетельство выдается заявителю под роспись на руки.

Факт получения заявителем свидетельства фиксируется в реестре выданных и погашенных свидетельств.

Максимальный срок выполнения процедуры - 4 рабочих дня.

3.9.4. Срок действия свидетельства составляет один год со дня его выдачи. Свидетельство является именованным и не подлежит передаче другому лицу.

3.10. Заключение договора о предоставлении социальной выплаты и перечисление средств социальной выплаты заявителю.

3.10.1. В течение 10 календарных дней с момента подписания первым заместителем Главы Омского муниципального района Омской области свидетельства Администрация заключает с заявителем договор о предоставлении социальной выплаты.

В указанном договоре определяются объем предоставляемой социальной выплаты, условия ее использования, порядок расчетов, объемы собственных средств, вносимых заявителем в строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома с учетом сроков выполнения работ в полном соответствии с проектно-сметной документацией, графиком выполнения работ и строительными нормами и правилами.

В качестве обязательных условий договора о предоставлении социальной выплаты предусматриваются положения об обязательных условиях использования социальной выплаты, указанные в п. 1.2 административного регламента.

3.10.2. Социальная выплата предоставляется в безналичной форме путем перечисления денежных средств на счет заявителя, указанный в договоре и открытый ему в российской кредитной организации.

Социальная выплата перечисляется на указанный счет заявителя в размере 20% на основании его заявления. Оставшаяся сумма перечисляется заявителю на основании заявления после представления в Управление документов, подтверждающих факт приобретения материалов, оплаты работ (услуг), согласно проектно-сметной документации в течение 10 дней со дня их предоставления.

С момента перечисления социальной выплаты свидетельство считается погашенным.

3.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.11.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

3.11.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

3.11.3. Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.11.4. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.».

1.2.6. Приложение № 2 «Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Включение граждан в список претендентов на получение социальной выплаты на строительство (реконструкцию) индивидуального жилья» к административному регламенту изложить в новой редакции в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению.

1.2.7. Приложение № 3 «Свидетельство о предоставлении гражданину и членам его семьи социальной выплаты на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома» к административному регламенту считать Приложением № 4.

1.2.8. Дополнить административный регламент Приложением № 3 «Список граждан - претендентов на получение социальной выплаты на строительство (реконструкцию) индивидуального жилья» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород», советнику Главы муниципального района по информационной политике Кузьминой Е.В. обеспечить его размещение на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Тетянникова Ю.А.

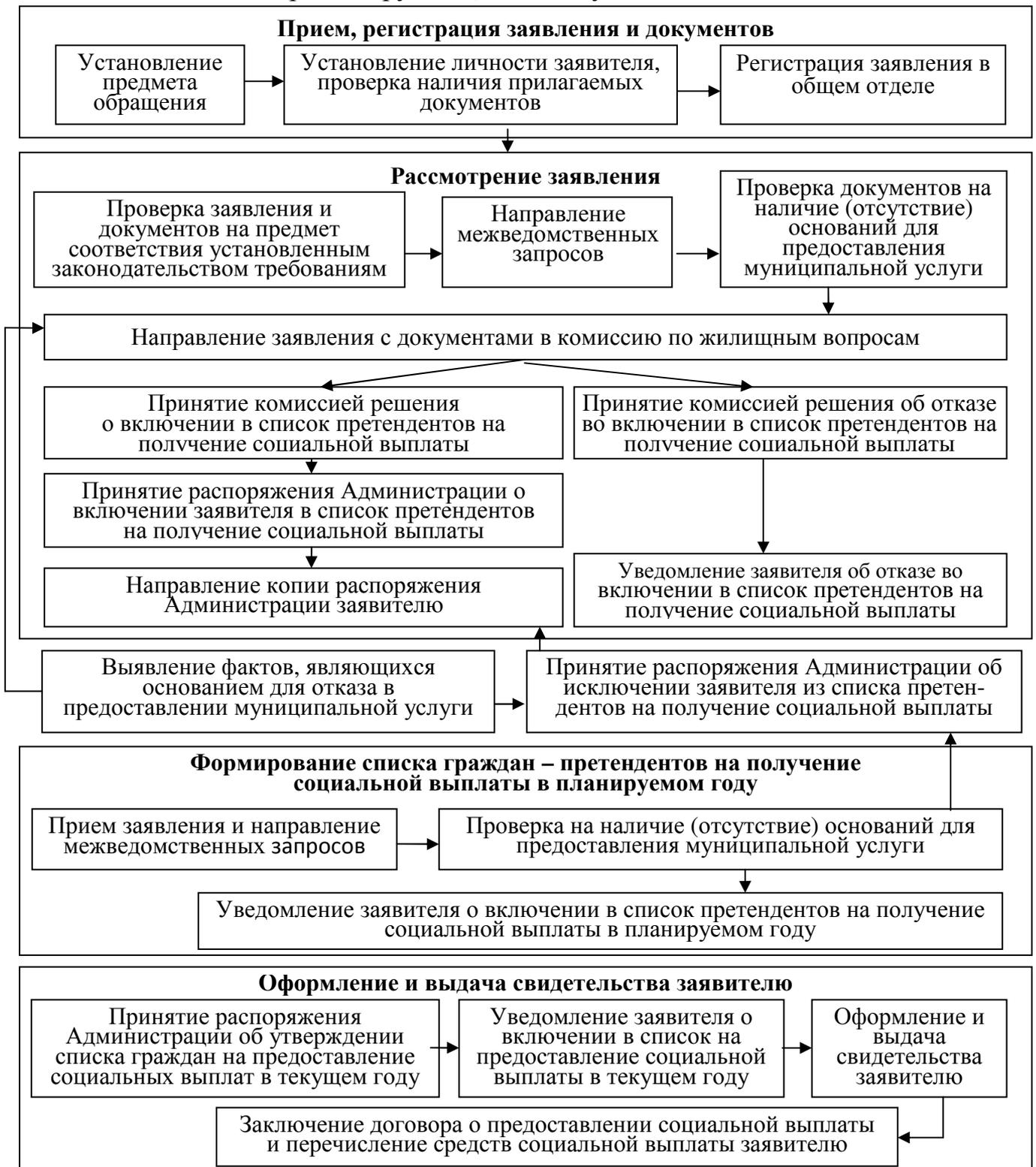
Глава муниципального района

Г.Г. Долматов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Омского муниципального района
Омской области
от _____ № _____

«Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур по
предоставлению муниципальной услуги «Включение граждан в список
претендентов на получение социальной выплаты на строительство
(реконструкцию) индивидуального жилья»



Приложение № 2
к постановлению Администрации
Омского муниципального района
Омской области
от _____ № _____

«Приложение № 3
к административному регламенту

Список

граждан - претендентов на получение социальной выплаты на строительство (реконструкцию) индивидуального жилья

№ п/п	Ф.И.О. гражданина	Состав семьи, чел.	Дата постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях (признание нуждающимся в жилых помещениях)	Место работы, должность, месторасположение земельного участка	Информация по объекту ИЖС			Примечание (строительство- 1, реконструкция- 2)
					наличие земельного участка (указать право пользования)	Степень готовности индивидуального жилого дома (I-V этапы готовности)	Ожидаемый срок ввода в эксплуатацию	

».