



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.08. 2014 г. № 229 -п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информирование о получении долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат»

На основании Федерального Закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информирование о получении долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат».

2. МАУ «Пресс-Центр» г. Калтан (Беспальчук В.Н.) опубликовать постановление в газете «Калтанский вестник», а также разместить на официальном сайте администрации Калтанского городского округа.

3. Контроль исполнения постановления возложить на директора МКУ «УМИ КГО» (Оборонова Е.Ф.).

Глава Калтанского
городского округа



И.Ф. Голдинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Калтанского городского округа
от 22.08. 2014 г. № 229 -п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Информирование о получении долгосрочных целевых
жилищных займов и социальных выплат»

I. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование о получении долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги «Информирование о получении долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат» осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Жилищный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 06.10.2003 года №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 15.12.2006 № 255 «О Порядке обращения граждан в комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений и перечне документов, представляемых гражданами в комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений»;
6. Закон Кемеровской области № 58-ОЗ от 16.05.2006 года «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования».

II. Нормативно - правовое регулирование предоставления муниципальной услуги «Информирование о получении долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат»

2.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование о получении долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги, разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

2.2. Уполномоченным органом, оказывающим муниципальную услугу, является отдел по учету и распределению жилья муниципального казенного учреждения «Управление муниципальным имуществом Калтанского городского округа» (далее – отдел).

Исполнение муниципальной услуги осуществляется по адресу: Кемеровская область, г. Калтан, ул. Горького, д.38.

Часы работы отдела: 8.00-17-00; перерыв 12.00-13.00;

График приёма граждан: вторник, четверг с 9.00 до 11.00 часов;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 3-40-92;

Адрес электронной почты: kumi-kaltan@mail.ru;

Почтовый индекс: 652740.

III. Порядок предоставления муниципальной услуги

3.1. Заявителями при осуществлении муниципальной услуги являются:

молодая семья - семья, возраст супругов в которой не превышает 35 лет, либо неполная семья, состоящая из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и одного и более детей;

одинокая мать - мать, воспитывающая ребенка, не достигшего 18 лет, а в случае обучения его по очной форме обучения в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования - до их окончания, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка или запись произведена в установленном порядке по указанию матери, а также если ребенок усыновлен (удочерен) женщиной, не состоящей в браке;

одиноким отец - отец, один воспитывающий ребенка, не достигшего 18 лет, а в случае обучения ребенка по очной форме обучения в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования - до их окончания, если мать лишена родительских прав по решению суда, а также если ребенок усыновлен (удочерен) мужчиной, не состоящим в браке;

вдова (вдовец) - родитель, воспитывающий ребенка, не достигшего 18 лет, а в случае обучения ребенка по очной форме обучения в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования - до их окончания, в случае смерти второго родителя и не вступивший в новый брак;

многодетная семья - семья, в которой имеется трое и более детей, не достигших 18 лет, а в случае обучения их по очной форме обучения в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования - до их окончания;

студенческая семья - молодая семья, в которой хотя бы один из супругов является студентом образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования по очной форме обучения;

молодой специалист - гражданин, возраст которого не превышает 30 лет, окончивший образовательное учреждение среднего профессионального или высшего профессионального образования по очной форме обучения, поступивший не позднее трех месяцев с момента окончания образовательного учреждения на государственную гражданскую или муниципальную службу в орган государственной власти Кемеровской области или орган местного самоуправления или на работу по полученной специальности впервые в государственное или муниципальное учреждение образования, здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры, спорта и туризма и работающий в одном из указанных органов и учреждений не более трех лет;

молодой ученый - аспирант, возраст которого не превышает 35 лет; кандидат наук, возраст которого не превышает 35 лет; докторант, возраст которого не превышает 35 лет; доктор наук, возраст которого не превышает 40 лет;

работники организаций общественного транспорта – руководители, специалисты, служащие, стаж работы которых составляет не менее трех лет в организации любой организационно-правовой формы, исполняющей государственный и (или) муниципальный заказ на предоставление услуг по перевозке пассажиров, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии с законом Кемеровской области, водители автобусов, трамваев, троллейбусов, рабочие по ремонту автобусов, трамваев, троллейбусов, стаж работы которых составляет не менее одного года в организации любой организационно-правовой формы, исполняющей государственный и (или) муниципальный заказ на предоставление услуг по перевозке пассажиров, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии с законами Кемеровской области, а также работники автовокзалов и автостанций, стаж которых составляет не менее трех лет в этих организациях;

чемпионы и призеры Олимпийских игр - участники Олимпийских, Параолимпийских и Сурдоолимпийских игр, являющиеся золотыми, серебряными и бронзовыми призерами, место жительства которых находится на территории Кемеровской области;

граждане, проживающие в жилых помещениях, непригодных для проживания;

граждане, предусмотренные статьями 3 и 4 Федерального закона «О ветеранах»;

инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

3.2. Муниципальную услугу предоставляют специалисты отдела.

Гражданин за получением муниципальной услуги может обратиться в письменной форме, в устной форме, а также посредством электронной связи.

В устной форме принимаются обращения по телефону и на личном приеме.

Лично граждане обращаются в часы приема Отдела, по телефону – в любое время в течение рабочего дня.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу;

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту;

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, а так же по следующим направлениям:

- на официальном сайте НО «Фонд развития жилищного строительства Кемеровской области»: www.frgs-ko.ru;

- на официальном сайте департамента строительства Кемеровской области: www.dsko.ru;

- на стенде в фойе Отдела.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адрес, график работы, список специалистов Отдела;
- образец заявления (приложение № 1 к административному регламенту);
- перечень документов (приложение № 2 к административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о муниципальной услуге.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги специалист Отдела:

- выясняет, соответствуют ли его жилищные условия требованиям нуждаемости,
- относится ли он к одной из категорий граждан, указанных в п.3.1.,
- разъясняет порядок заполнения заявления,
- разъясняет условия предоставления жилищных займов и социальных выплат,

- дает разъяснения по документам, на основании которых принимается решение о включении гражданина в реестр желающих на получение жилищных займов и социальных выплат,

- выдает заявителю бланк заявления и перечень документов, на основании которых принимается решение о включении гражданина в реестр желающих на получение жилищных займов и социальных выплат.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в письменном виде, либо по электронной почте, ему направляется ответ: в письменном виде, электронной почтой, либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю бланка заявления и перечня документов, на основании которых принимается решение о включении гражданина в реестр желающих на получение жилищных займов и социальных выплат.

Текущий контроль над оказанием муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела. Общий контроль осуществляет директор МКУ «УМИ КГО».

IV. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента

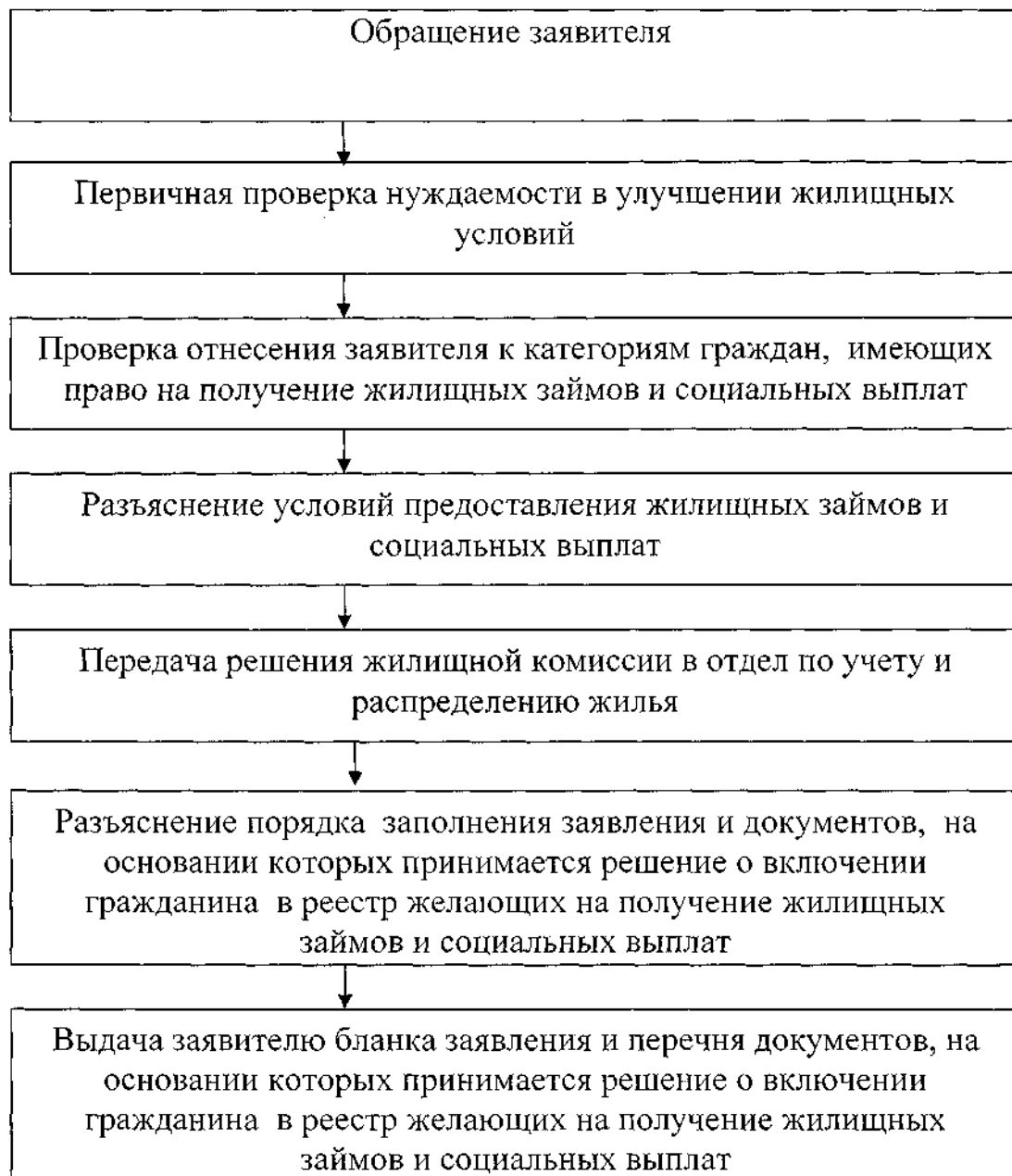
Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением или жалобой на действия (бездействия) и решения должностного лица, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, к директору МКУ «УМИ КГО».

В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, заинтересованное лицо имеет право обратиться к главе округа или в уполномоченные государственные органы.

Обращение может быть как устным, так и письменным.

При устном обращении прием заинтересованных лиц осуществляется в приемные дни директора МКУ «УМИ КГО». Ответ на устное обращение дается в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений административного регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение, в судебном порядке.

Схема оказания муниципальной услуги:

Приложение № 1
к административному регламенту

Председателю комиссии по
рассмотрению заявлений на
получение долгосрочных
целевых жилищных займов
и социальных выплат
_____ (Ф.И.О.)

Заявление

Я, _____ (Ф.И.О. полностью)

Дата рождения: _____

Адрес регистрации: _____

Социальный наем	Коммерческий наем	Собственность	Другое
--------------------	----------------------	---------------	--------

Адрес фактического проживания: _____

Социальный наем	Коммерческий наем	Собственность	Другое
--------------------	----------------------	---------------	--------

Телефоны:

домашний _____ рабочий _____ сотовый _____

Основное место работы: _____
(наименование юридического лица)

Адрес: _____

Должность и стаж работы на этом месте работы: _____

Место работы по совместительству: _____
(наименование юридического лица)

Адрес: _____

Должность и стаж работы на этом месте работы: _____

Место учебы: _____

Семейное положение: _____

Сведения о супруге: _____ (Ф.И.О. полностью)

Дата рождения: _____

Адрес регистрации: _____

Социальный наем	Коммерческий наем	Собственность	Другое
--------------------	----------------------	---------------	--------

Адрес фактического проживания: _____

Социальный наем	Коммерческий наем	Собственность	Другое
--------------------	----------------------	---------------	--------

Телефоны:

домашний _____ рабочий _____ сотовый _____

Основное место работы: _____

_____ (наименование юридического лица)
 Адрес: _____
 Должность и стаж работы на этом месте работы: _____

 Место работы по совместительству: _____
 _____ (наименование юридического лица)
 Адрес: _____
 Должность и стаж работы на этом месте работы: _____

 Место учебы: _____

Сведения о детях:

_____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения),
 _____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения),
 _____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения).

Прошу предоставить:

	долгосрочный целевой жилищный заем
	единовременную социальную выплату при приобретении жилого помещения

в соответствии с Законом Кемеровской области от 16.05.2006 N 58-03 "О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования" (далее - Закон) как

_____ (указывается категория, в соответствии со статьей 4 Закона) сроком _____

Приложение: _____

(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

Настоящим подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, являются верными и точными на нижеуказанную дату. Об изменении сведений обязуюсь немедленно известить всех заинтересованных лиц.

"__" _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту

Перечень
документов, необходимых для принятия решения о включении гражданина в
реестр желающих на получение жилищных займов и социальных выплат

Наименование документов
Справка о составе семьи и занимаемой площади (общей/жилой) на всех членов семьи (за последние 3 года).
Копия поквартирной карточки
Справка из ЦТИ КО «БТИ г. Калган» о наличии (отсутствии) жилья в собственности (на всех членов семьи).
Копии документов и информации регистрирующих органов на имеющееся жилье и жилье по месту регистрации за последние 3 года.
Документы, подтверждающие правовой статус категории получателей жилищных займов/социальных выплат.
Справки о доходах за последние 6 месяцев заявителя и его (её) супруга(и).
Документы, подтверждающие фактическое получение других постоянных доходов за последние 6 месяцев.
Копию паспорта заявителя и его(её) супруга(и).
Копии свидетельств о рождении детей; для несовершеннолетних, достигших 14-летнего возраста, кроме свидетельств, копии паспортов.
Заверенную работодателем копию трудовой книжки заявителя и его (её) супруга (и).
Копию свидетельства о заключении брака.
Выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся и имевшиеся за последние 5 лет объекты недвижимости
Документ, подтверждающий правовой статус заявителя