



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 24.09.2015

№ 2318

г. Туапсе

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 23 сентября 2014 года № 2796 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление физическим лицам социальной выплаты на оплату части стоимости жилого помещения во вновь возводимых (возведенных) многоквартирных домах находящихся в населенных пунктах муниципального образования Туапсинский район»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации муниципального образования Туапсинский район, повышения качества и доступности муниципальных услуг, повышения уровня обоснованности принимаемых решений и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 23 сентября 2014 года № 2796 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление физическим лицам социальной выплаты на оплату части стоимости жилого помещения во вновь возводимых (возведенных) многоквартирных домах находящихся в населенных пунктах муниципального образования Туапсинский район» следующее изменение:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район, начальника финансового управления К.П.Мавриди.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Туапсинский район

В.В.Лыбанев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 24.09.2015 № 2318

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 23.09.2014 № 2796

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление физическим лицам социальной выплаты на
оплату части стоимости жилого помещения во вновь возводимых
(возведенных) многоквартирных домах находящихся в населенных
пунктах муниципального образования Туапсинский район»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление физическим лицам социальной выплаты на оплату части стоимости жилого помещения во вновь возводимых (возведенных) многоквартирных домах находящихся в населенных пунктах муниципального образования Туапсинский район» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий отраслевых органов администрации муниципального образования Туапсинский район и ее должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление физическим лицам социальной выплаты на оплату части стоимости жилого помещения во вновь возводимых (возведенных) многоквартирных домах находящихся в населенных пунктах муниципального образования Туапсинский район (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией муниципального образования Туапсинский район (далее – Администрация, уполномоченный орган), местонахождение Администрации: 352800, г. Туапсе, ул. Свободы, 3, телефон 8(86167)2-31-11, факс 8(86167)2-31-13.

Официальный сайт Администрации: www.tuapseregion.ru

График (режим) работы Администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.30 до 17.30 часов (перерыв с 12.30 до 13.30 часов).

Прием заявлений и документов претендентов для получения социальной выплаты из бюджета муниципального образования Туапсинский район на оплату части стоимости жилого помещения во вновь возводимых (возведенных) многоквартирных домах находящихся в населенных пунктах муниципального образования Туапсинский район осуществляют:

- управление экономического развития администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Управление), телефон (86167)2-53-58, факс 8(86167)2-30-01, e-mail: ecotuapregion@mail.ru;

- многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории муниципального образования Туапсинский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление социальной выплаты физическому лицу – гражданину Российской Федерации, работающему в бюджетной организации на территории муниципального образования Туапсинский район путем перечисления денежных средств Застройщику в безналичной форме на его банковский счет;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 50 рабочих дней с момента обращения получателя с заявлением в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района» (далее – МКУ «МФЦ Туапсинского района») или в Управление на имя главы муниципального образования Туапсинский район и предоставления необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Жилищным кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 21 февраля 2014 года № 459 «О Порядке предоставления физическим лицам социальной выплаты на оплату части стоимости жилого помещения во вновь возводимых (возведенных) многоквартирных домах находящихся в населенных пунктах муниципального образования Туапсинский район»;
- Постановлением главы муниципального образования Туапсинский район от 06 марта 2006 года № 130 «Об исполнении постановления главы администрации Краснодарского края от 19 декабря 2005 года № 1200 «О мерах по реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 15.07.2005 года».
- Положением об управлении экономического развития администрации муниципального образования Туапсинский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 31 июля 2014 года № 2121 «Об утверждении Положения об управлении экономического развития администрации муниципального образования Туапсинский район и Положений об отделах в управлении экономического развития администрации муниципального образования Туапсинский район».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги физические лица – граждане Российской Федерации, работающие в бюджетных организациях на территории муниципального образования Туапсинский район (далее – Претенденты) обращаются в МКУ «МФЦ Туапсинского района» или в Управление с заявлением (в двух экземплярах) по форме согласно приложению № 1 к Порядку предоставления социальной выплаты. К заявлению прилагаются:

1) оригинал и копия паспорта Претендента и паспортов членов его семьи;

2) оригиналы и копии свидетельств о рождении (усыновлении/удочерении) детей;

3) оригинал и копия свидетельства о заключении (расторжении) брака (не распространяется на граждан, ранее не состоявших в браке);

После сверки копии представленных документов с оригиналом, оригиналы документов возвращает Заявителю.

4) справка (справки) с места (мест) работы с указанием источника финансирования бюджетной организации (учреждения) и срока работы Претендента в организации (учреждении) за подписью работодателя;

5) копия трудовой книжки Претендента, заверенная работодателем;

6) оригиналы и копии документов на приобретаемое жилое помещение в многоквартирном доме (договор купли-продажи, договор участия в долевом строительстве, договор уступки права требования по договору участия в долевом строительстве).

В случае приобретения жилого помещения на основании договора купли-продажи, договора участия в долевом строительстве, договора уступки права требования по договору участия в долевом строительстве с привлечением заемных средств кредитных организаций предоставляется документ, выданный кредитной организацией подтверждающий предоставление заемных средств;

7) соглашение в соответствии с приложением № 2 к Порядку предоставления социальной выплаты для категории граждан указанных в подпункте 2.1.6 пункта 2.1 Порядка предоставления социальной выплаты;

8) согласие Застройщика на получение части стоимости жилого помещения в многоквартирном доме из бюджета администрации муниципального образования Туапсинский район, в форме социальной выплаты (субсидии) из бюджета муниципального образования Туапсинский район, в соответствии с приложением № 3 Порядку предоставления социальной выплаты;

9) выписка (выписки) из лицевого счета жилого помещения (строения) по месту регистрации Претендента и членов его семьи;

10) справка организации, осуществляющей техническую инвентаризацию объектов недвижимости, о наличии или отсутствии в собственности Претендента и членов его семьи жилых помещений и (или) жилых строений на территории Краснодарского края (далее – справка БТИ) с мест регистрации на территории Краснодарского края, отмеченных в паспорте до 1 января 2000 года. На детей, родившихся до 1 января 2000 года и не имеющих паспортов, справки БТИ представляются с мест регистрации родителей на территории Краснодарского края, отметки о которых стоят в их паспортах за период с даты рождения детей до 1 января 2000 года.

2.6.2. Помимо документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных органах запрашиваются, по состоянию на дату подачи заявления, следующие документы и сведения в отношении Претендента и членов его семьи:

1) информация из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества по Краснодарскому краю Претендента и членов его семьи.

2.6.3. Претендент вправе представить документы и сведения, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Порядка, и иные документы по собственной инициативе, при этом документы и сведения должны соответствовать следующим требованиям:

1) справка (справки) с места (мест) работы с указанием источника финансирования бюджетной организации (учреждения) и срока работы Претендента в организации (учреждении) за подписью работодателя не должна превышать 30-дневный срок на дату подачи документов;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества не должна превышать 30-дневный срок на дату подачи документов;

3) справка БТИ, о наличии или отсутствии в собственности объектов недвижимости не должна превышать 30-дневный срок на дату подачи документов.

2.6.4. Заявление, включая документы (копии документов), указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, должны быть закреплены в папке-скоросшивателе, пронумерованы и должны содержать опись с указанием страниц расположения документов.

При предоставлении в МКУ «МФЦ Туапсинского района» или в Управление документов для получения муниципальной услуги, Претендент до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных» в соответствии с приложением № 4 к Порядку предоставления социальной выплаты.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) несвоевременная подача заявления и документов Претендентом;
- 2) заявление выполнено не по форме, установленной Порядком предоставления социальной выплаты;
- 3) обращение Претендента об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, в который обратился.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- 1) поступления заявления от Претендента зарегистрированного за пределами Туапсинского района;
- 2) приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Порядком предоставления социальной выплаты;
- 3) в приложенных к заявлению документах отсутствует один из документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.
- 4) обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди Претендентов при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10.2. При получении результата муниципальной услуги Претендент ожидает в очереди не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Претендента о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок приема и регистрации документов от Претендентов не превышает 30 минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления, указанному в подпункте 2.15.2. настоящего Административного регламента.

2.12.2. Центральный вход в здание, где располагаются МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.12.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.4. Кабинеты для приема заявлений должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.12.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений Претендентов, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.12.6. Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны быть оснащены местами для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.12.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.8. Для ожидания гражданам отводится специальное место ожидания, которое определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.10. Места для проведения личного приема Претендентов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.12.11. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 06 апреля 2010 года № 1018 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения функций отраслевыми органами администрации муниципального образования Туапсинский район и подведомственными муниципальными учреждениями».

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

1) непосредственно в МКУ «МФЦ Туапсинского района», по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Максима Горького, здание 28 или в Управлении, по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Свободы, д. 3, каб.64.

2) с использованием средств телефонной связи (тел. МКУ «МФЦ Туапсинского района»: 2-97-38, 2-80-73, тел. Управления: 2-53-58, электронного информирования, электронной техники;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.)

2.13.3. Сведения о местонахождении МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления, контактных телефонах размещаются:

1) на Интернет-сайте администрации муниципального образования Туапсинский район: www.tuapseregion.ru и интернет-сайте МКУ «МФЦ Туапсинского района»: mfc.tuapseregion.ru;

2) на информационных стендах.

2.13.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщает по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации, на

информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.13.4. На информационных стендах в помещении МКУ «МФЦ Туапсинского района», предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст Административного регламента с приложениями;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- 8) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.13.5. 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 органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.13.6. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.7. Претенденты, предоставившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.14 Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалистами Управления при личном контакте с Претендентами, с

использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты в Управлении: ecotuarregion@mail.ru, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования: www.tuapseregion.ru и mfc.tuapseregion.ru, или в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг. Если запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в форме электронного документа, то такой запрос должен быть заверен электронной цифровой подписью заявителя, или электронной цифровой подписью его представителя.

2.14.2. Информация о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется Претенденту заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанными в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.14.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Претенденту сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.15. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Заявителями, в соответствии с настоящим Административным регламентом являются граждане Российской Федерации, работающие в бюджетных организациях на территории муниципального образования Туапсинский район.

2.15.2. Консультирование граждан и прием документов по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по адресу: г. Туапсе, ул. Максима Горького, здание 28, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	10:00 - 20:00 (без перерыва)
Вторник	9:00 - 19:00 (без перерыва)
Среда	9:00 - 19:00 (без перерыва)
Четверг	9:00 - 19:00 (без перерыва)
Пятница	9:00 - 19:00 (без перерыва)
Суббота	9:00 - 13:00 (без перерыва)
Воскресенье	выходной день

При личном обращении граждан консультирование и прием документов по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги в Управлении осуществляется по адресу: г. Туапсе, ул. Свободы, д. 3, каб. 64, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	не приемный день
Вторник	8:30 - 17:30 (перерыв на обед 12:30 – 13:30)
Среда	8:30 - 12:30
Четверг	8:30 - 17:30 (перерыв на обед 12:30 – 13:30)

Пятница	не приемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

При изменении адреса МФЦ либо при открытии новых удаленных рабочих мест (УРМ) или МФЦ на территории Туапсинского района графики их работы и адреса утверждаются приказом МФЦ и публикуются на официальных сайтах администрации муниципального образования Туапсинский район, МФЦ и в иных СМИ Туапсинского района.

При этом внесение изменений в регламент не требуется.

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

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги Претендентам является принятие уполномоченным органом решения о проведении отбора Претендентов и размещения извещения о проведении отбора в соответствии с требованиями, установленными Порядком предоставления социальной выплаты.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявлений и документов Претендентов уполномоченным органом или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенным на территории Туапсинского района;
- 2) рассмотрение заявлений и документов Претендентов;
- 3) подписание трехстороннего соглашения о перечислении денежных средств на строительство жилого дома;
- 4) принятие Распоряжения администрации муниципального образования Туапсинский район о предоставлении социальной выплаты;
- 5) предоставление социальной выплаты путем перечисления денежных средств Застройщику в безналичной форме на его банковский счет.

3.2. Претендент вправе выбрать один из способов подачи заявления и документов:

- 1) подать в уполномоченный орган заявление документы на участие в отборе Претендентов в порядке очередности, образованной Претендентами, фактически прибывшими в день подачи заявлений и документов на участие в отборе в уполномоченный орган;
- 2) подать в МКУ «МФЦ Туапсинского района» заявление на участие в отборе Претендентов в соответствии с порядком и графиком работы многофункционального центра.

3.3. В случае подачи Претендентом заявления и документов в уполномоченный орган, Управление:

- 1) осуществляет прием заявления и документов, представленных Претендентами;
- 2) составляет расписку о приеме заявления и документов, представленных Претендентами (в 2 экземплярах), включающую:
 - а) опись документов, представленных Претендентом;

б) информацию о дате и времени приема заявления и документов Претендента (под временем приема заявления и документов для целей реализации настоящего Регламента понимается время, в которое Управлением окончен прием заявления и документов Претендента и составлена расписка о приеме заявления и документов);

в) информацию об уполномоченном органе: наименование, местонахождение уполномоченного органа, место приема Претендента, контактные телефоны уполномоченного органа, официальный сайт уполномоченного органа (www.tuapseregion.ru);

г) информацию о порядке уведомления Претендента о результате предоставления муниципальной услуги: Претендент в установленной форме уведомляется уполномоченным органом о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты;

д) информацию о должности, фамилии, инициалах служащего Управления, осуществлявшего прием заявления и документов Претендента;

е) подпись служащего Управления, осуществлявшего прием заявления и документов Претендента;

ж) служащий Управления передает 1 экземпляр расписки Претенденту.

Поданное заявление Претендента регистрируется служащим Управления по дате и времени приема заявления и документов Претендента, указанном в расписке в день приема.

3.4. Прием заявлений и документов Претендентов для предоставления из бюджета муниципального образования Туапсинский район социальной выплаты на оплату части стоимости жилого помещения во вновь возводимых (возведенных) многоквартирных домах находящихся в населенных пунктах муниципального образования Туапсинский район, осуществляется уполномоченным органом по адресу, в период и время приема, указанные в извещении о проведении отбора Претендентов.

Прием заявлений и документов субъектов малого и среднего предпринимательства через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с порядком и графиком работы многофункционального центра в период приема, указанный в извещении о проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.5. В случае подачи заявления и документов Претендентом через многофункциональный центр, работник многофункционального центра:

1) осуществляет прием заявления и документов, представленных Претендентом;

2) составляет расписку о приеме заявления и документов, представленных Претендентом (в 2 экземплярах), включающую:

а) опись документов, представленных Претендентом;

б) информацию о дате и времени приема заявления и документов Претендента (под временем приема заявления и документов для целей реализации настоящего Регламента понимается время, в которое работником многофункционального центра окончен прием заявления и документов Претендента и составлена расписка о приеме заявления и документов);

в) информацию об уполномоченном органе: наименование, местонахождение уполномоченного органа, место приема Претендентов, контактные телефоны уполномоченного органа, официальный сайт уполномоченного органа (www.tuapseregion.ru);

г) информацию о порядке уведомления Претендента о результате предоставления муниципальной услуги: Претендент в установленной форме уведомляется уполномоченным органом о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты;

д) информацию о должности, фамилии, инициалах работника многофункционального центра, осуществлявшего прием заявления и документов Претендента;

е) подпись работника многофункционального центра, осуществлявшего прием заявления и документов Претендента;

ж) работник многофункционального центра передает 1 экземпляр расписки Претенденту.

Поданное заявление Претендента регистрируется работником многофункционального центра по дате и времени приема заявления и документов Претендента, указанном в расписке в день приема.

3.6. Прием заявлений и документов от Претендентов на участие в отборе осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня начала проведения отбора Претендентов.

3.7. Заявления и документы Претендентов, зарегистрированные Управлением, и заявления и документы Претендентов, поступившие в Управление через МКУ «МФЦ Туапсинского района», регистрируются Управлением в порядке очередности в сводном журнале регистрации заявлений, который ведется служащими Управления.

3.8. Ответственность за соблюдение целей и условий, установленных при предоставлении социальной выплаты, за достоверность представляемых документов и сведений несут Претенденты.

3.9. В случае если Претендентом самостоятельно не представлены документы и сведения, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, работник многофункционального центра подготавливает и направляет межведомственный запрос в электронной форме для получения соответствующих документов и сведений в срок, установленный соответствующим соглашением и законодательством Российской Федерации.

3.10. После поступления ответа на межведомственный запрос многофункциональный центр обеспечивает передачу расписки, составленной работником многофункционального центра, заявления и документов, представленных Претендентом, документов и сведений, полученных в отношении Претендента в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган в срок, установленный соответствующим соглашением, в полном объеме.

В случае если многофункциональным центром уполномоченному органу не в полном объеме представлены документ(ы) в соответствии с описью документов, содержащейся в расписке, составленной работником

многофункционального центра, Управлении в течение 3 рабочих дней делает запрос в многофункциональный центр о причинах отсутствия документа(ов).

Многофункциональный центр дает ответ на запрос уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.11. Реализация многофункциональным центром и его работниками действий, предусмотренных пунктами 3.5, 3.9, 3.10 настоящего Регламента, осуществляется на основании соглашения, заключенного между Администрацией и уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений на координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами на территории Краснодарского края - государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

3.12. Заявления и документы Претендентов рассматриваются уполномоченным органом в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня, следующего за днем истечения срока приема заявлений и документов.

3.13. Рассмотрение заявлений и документов Претендентов включает в себя выполнение служащими Управления следующих административных действий:

3.13.1. В случае если заявителем(ями) самостоятельно не представлены документы и сведения, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента (при подаче заявителем заявления и документов в уполномоченный орган):

- подготовка проекта запроса(ов) в рамках межведомственного взаимодействия для получения соответствующих документов и сведений (далее – запрос);

- направление запроса(ов) в электронной форме (при наличии технической возможности направления запросов об истребовании документов и сведений и их получения в электронной форме).

При отсутствии технической возможности направления запросов об истребовании документов и сведений и их получения в электронной форме:

- передача проекта(ов) запроса(ов) начальнику управления экономического развития администрации муниципального образования Туапсинский район, (далее – начальник управления) (лицу, исполняющему его обязанности) на согласование;

- передача проекта(ов) запроса(ов) заместителю главы администрации муниципального образования Туапсинский район, курирующему вопросы развития малого предпринимательства (далее – заместитель главы) для подписания;

- регистрация (присвоение даты и номера) и направление запроса(ов).

3.13.2. Рассмотрение (изучение, проверка соблюдения условий оказания поддержки, правильности оформления) заявлений и документов, предоставленных Претендентами (в отношении заявителей, самостоятельно не представивших документы и сведения, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, настоящее административное действие производится

после поступления ответа на запрос, указанный в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 раздела 3 настоящего Регламента).

3.13.3. Подготовка служебных записок о результатах рассмотрения заявлений и документов Претендента.

3.13.4. Передача пакета документов указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 и в пунктах 3.13.3 пункта 3.13 настоящего Регламента председателю Комиссии по рассмотрению заявок для получения социальной выплаты из бюджета муниципального образования Туапсинский район.

Срок выполнения служащими Управления административных действий указанных в подпункте 3.13.1 – 3.13.4 пункта 3.13 настоящего Регламента не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале регистраций заявлений.

3.13.5. В течении 5 рабочих дней со дня передачи пакета документов указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 и в подпунктах 3.13.3 пункта 3.13 настоящего Регламента председатель Комиссии по рассмотрению заявок для получения социальной выплаты из бюджета муниципального образования Туапсинский район проводит заседание Комиссии по рассмотрению заявок для получения социальной выплаты из бюджета муниципального образования Туапсинский район (далее – Комиссия) по итогам которой принимается протокол Комиссии о предоставлении социальной выплаты и (или) об отказе в предоставлении социальной выплаты Претендентам (далее – протокол Комиссии) подавшим заявления и документы на получение социальной выплаты.

Состав и положение о Комиссии утверждаются постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район.

3.13.6. Подготовка и отправка Претендентам письменных уведомлений о предоставлении социальной выплаты и сроках заключения трёхстороннего Соглашения о перечислении социальной выплаты и (или) проектов письменных уведомлений об отказе в перечислении социальной выплаты.

3.13.7. Подготовка и подписание Соглашений о перечислении социальной выплаты Претендентам (в случае соответствия Претендента требованиям и условиям Порядка предоставления физическим лицам социальной выплаты на оплату части стоимости жилого помещения во вновь возводимых (возведенных) многоквартирных жилых домах находящихся в населенных пунктах муниципального образования Туапсинский район).

Срок выполнения действий указанных в подпунктах 3.13.6, 3.13.7 пункта 3.13 настоящего Регламента не должен превышать 10 рабочих дней со дня, принятия протокола Комиссии.

3.14. В течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.13 настоящего Регламента, Администрацией, в случае выполнения действий, предусмотренных подпунктом 3.13.7 пункта 3.13 настоящего Регламента, принимается Распоряжение администрации муниципального образования Туапсинский район о предоставлении социальной выплаты (далее – Распоряжение).

Принятие Распоряжения включает выполнение служащими Управления следующих административных действий:

3.14.1. Подготовка проекта(ов) Распоряжения(ий) не позднее 3 рабочего дня со дня истечения срока рассмотрения заявлений и документов Претендентов.

3.14.2. Передача в структурные подразделения Администрации для согласования проекта(ов) Распоряжения(ий) с приложением трёхстороннего(их) Соглашения(ий) о перечислении социальной выплаты, протокола Комиссии, заявлений и документов Претендентов не позднее 4 рабочего дня со дня истечения срока рассмотрения заявлений и документов Претендентов.

3.14.3. Передача главе муниципального образования Туапсинский район (далее – глава), (лицу, исполняющему его обязанности), для подписания проекта(ов) Распоряжения(ий) с приложением трёхстороннего(их) Соглашения(ий) о перечислении социальной выплаты, протокола Комиссии, заявлений и документов Претендентов не позднее 8 рабочего дня со дня истечения срока рассмотрения заявлений и документов Претендентов.

3.14.4. Регистрация (присвоение даты и номера) Распоряжения(ий) не позднее 10 рабочего дня со дня истечения срока рассмотрения заявлений и документов Претендентов.

3.15. Отдел учета и отчетности администрации муниципального образования Туапсинский район в течении 10 рабочих дней со дня принятия Администрацией Распоряжения осуществляет перечисление денежных средств Застройщику (с которым Претендент заключил договор купли-продажи, договор участия в долевом строительстве, договор уступки права требования по договору участия в долевом строительстве) в безналичной форме путем перечисления на его банковский счет.

3.16. При выдаче документов работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или служащий Управления:

- устанавливает личность Претендента, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- при представлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки;
- в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой Претендент делает надпись «оригинал выписки утерян», ставит дату и подпись;
- указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя Претендента, если за получением готового документа обращается представитель Претендента;
- изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя Претендента, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Претендент подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет начальник Управления.

4.2. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений сотрудник несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Туапсинский район.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Претендентов по результатам предоставления муниципальной услуги, рассмотрение жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников Управления.

4.6. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав Претендентов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего:

- в вышестоящие органы;
- вышестоящему должностному лицу;
- в судебном порядке, в следующих случаях:
 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2. В досудебном порядке потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника Управления по почте, электронной почте.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) сотрудников МКУ «МФЦ Туапсинского района» при приеме-выдаче документов подается на имя руководителя МКУ «МФЦ Туапсинского района».

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление или МКУ «МФЦ Туапсинского района» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании не законным действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист Управления принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение в течении 7 дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14. Управление при получении письменного обращения, в котором

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган, о чем в течении 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись также в Управление. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.17. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.18. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управление.

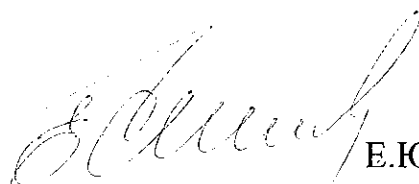
5.19. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Результат предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке в 3-х месячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

».

Начальник управления экономического
развития администрации муниципального
образования Туапсинский район



Е.Ю.Фидяева