



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2012

№ 446

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании распоряжения Администрации городского округа от 16.02.2012 № 36 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежевой»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 05.09.2011 № 586 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра городского округа Садыкову И.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы  
«Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище»  
на 2011-2015 годы»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным казенным учреждением Администрацией городского округа Стрежевой, в лице структурного подразделения Отдел жилищной политики (далее Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан Органом на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Заявителями в соответствии с пунктом 6а Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных Постановлением Правительства от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» являются молодые семьи (совершеннолетние члены молодой семьи, действующие за себя и в силу закона за своих несовершеннолетних детей) либо их уполномоченные представители при наличии нотариально удостоверенной доверенности.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Место нахождения Органа: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, кабинеты 32, 33, 34, 35 Администрации городского округа Стрежевой.

Время приема граждан:

Вторник, четверг с 8.30 до 12.00, с 14.00 до 17.00

Пятница с 8.30 до 12.00

Понедельник, среда неприемные дни

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

- по телефонам: (38 259) 5-15-60, 5-22-60, 5-22-01, 5-10-01

- по почте: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

- по электронной почте: Salikhov@ admstrj.tomsk.ru, Filimonova@ admstrj.tomsk.ru.

- с использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».

- с использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: [www.pgs.tomsk.gov.ru](http://www.pgs.tomsk.gov.ru)

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: [www.epgu.gosuslugi.ru](http://www.epgu.gosuslugi.ru)

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена с использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».

4.2. Справочные телефоны Органа: (38 259) 5-15-60, 5-22-60, 5-22-01.

Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций:

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Росреестр: (38 259) 3-92-69, 5-31-63, (3822) 65-19-39.

– Стрежевское отделение Областного государственного унитарного предприятия «Томский областной центр технической инвентаризации»: (38 259) 3-12-41;

4.3. Адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) раздел «Муниципальные услуги – Контактная информация».

Адрес электронной почты Органа: [Salikhov@admstrj.tomsk.ru](mailto:Salikhov@admstrj.tomsk.ru), [Filimonova@admstrj.tomsk.ru](mailto:Filimonova@admstrj.tomsk.ru).

4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

4.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- на информационных стендах в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы».

6. Наименование Органа: Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения Отдел жилищной политики.

Наименование органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

– Стрежевское отделение Областного государственного унитарного предприятия «Томский областной центр технической инвентаризации» с использованием единой системы межведомственного взаимодействия;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Росреестр с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача копии постановления Администрации городского округа Стрежевой о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы и включении молодых семей в списки участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;

- Постановление Администрации Томской области от 21.04.2011 № 113а «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Томской области на 2011-2015 годы»;

- Постановление Администрации Томской области от 26.04.2011 № 118а «О реализации на территории Томской области подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы и долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Томской области на 2011-2015 годы»;

- Решение Думы городского округа Стрежевой от 04.05.2011 № 75 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

- Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 10.05.2011 № 307 «Об утверждении городской целевой программы «Предоставление молодым семьям государственной поддержки на приобретение (строительство) жилья на территории городского округа Стрежевой на 2011-2015 годы»;

- Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 27.04.2012 № 280 «Об утверждении Положения по реализации на территории муниципального образования городской округ Стрежевой подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы и Положения о комиссии по реализации на территории муниципального образования городской округ Стрежевой подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

10. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

10.1. Заявителем предоставляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги:

- 1) копии документов, удостоверяющих личности членов семьи (в полном объеме);
- 2) копии свидетельств о рождении детей (при наличии);
- 3) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- 4) справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении с копией финансово-лицевого счета из Управляющей организации, ТСЖ с указанием Ф.И.О. всех проживающих, нанимателя/собственника(ов), степени родства, общей площади жилого помещения.

В соответствии с решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органами» справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги. Справку заявитель предоставляет самостоятельно.

- 5) копии правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение, а также на жилые помещения, находящиеся в собственности (ордер, договор социального найма, договор найма, договор купли-продажи, договор передачи, договор дарения, технический или кадастровый паспорт, свидетельство о государственной регистрации права собственности);

- 6) медицинская справка клинико-экспертной комиссии на больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания по перечню, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 №378, и являющегося членом семьи Заявителя.

В соответствии с решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органами» медицинская справка клинико-экспертной комиссии является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги. Подготовку медицинской справки клинико-экспертной комиссии заявитель предоставляет самостоятельно.

- 7) справки о доходах за последние 6 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, в соответствии с Постановлением Администрации Томской области от 26.04.2011 № 118а.

- 8) заявление по форме, указанной в Приложении № 1 к регламенту.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация». В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе (каб. № 35).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Орган:

- при личном обращении,
- посредством почтовой связи;
- с использованием электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой при наличии у физического лица электронной подписи;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

10.2. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (не обязательны к представлению заявителем):

- 1) Справки на членов молодой семьи, в том числе на прежние и новые фамилии, имена, отчества (при смене фамилии, имени, отчества) о наличии (отсутствии)

приватизированного жилья, выданные Стрежевским отделением Областного Государственного Унитарного Предприятия «Томский областной центр технической инвентаризации».

2) Справки на членов молодой семьи, в том числе на прежние и новые фамилии, имена, отчества (при смене фамилии, имени, отчества) о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности, выданные Стрежевским отделением Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

3) Справки на членов молодой семьи, в том числе на прежние и новые фамилии, имена, отчества (при смене фамилии, имени, отчества) о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по прежнему месту жительства, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

11. Орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе.

Заявление (заявка) заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

12. Основания для отказа в приеме документов:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;  
- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 6 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050;

- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 15 либо 15(1) Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

– предоставление справки о зарегистрированных гражданах в жилом помещении с копией финансово-лицевого счета из Управляющей организации, ТСЖ с указанием Ф.И.О. всех проживающих, нанимателя/собственника(ов), степени родства, общей площади жилого помещения;

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче документов, предусмотренных пунктом 10.1 регламента, - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день.

18. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные пунктом 10.1 регламента:

- при личном обращении;

- посредством почтовой связи;

- с помощью электронной почты при наличии у физического лица электронной подписи;

- с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой при наличии у физического лица электронной подписи;

- с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;

- с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении, посредством почтовой связи, с помощью электронной почты заявление, поступившее в структурное подразделение, предоставляющего муниципальную услугу, передается в Управление делами в день получения заявления, и регистрируется в течение одного рабочего дня.

С помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, Единого и региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, предусмотренные пунктом 10.1 регламента, получает и регистрирует оператор учетной системы, и направляет по каналам связи в Отдел жилищной политики. Запросы регистрируются в течение одного рабочего дня с момента получения заявления.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

а) на территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

б) вход в помещение Органа оборудуется системой «Интерком», позволяющей обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

в) центральный вход в здание Органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Органа;

г) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);

д) присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

е) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

ж) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест;

з) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

и) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

к) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

л) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

м) на информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа.

20 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

20.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа составляет от 2 до 4 раз. Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность общей консультации – 1 час.);

2) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги поэтапно (максимальная продолжительность личного приема – 45 мин.);

3) при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

20.2. Муниципальная услуга не может быть получена в Многофункциональном центре.

20.3. Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

20.4. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги: при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу, с использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения**

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- подготовка Отделом экономического анализа и прогноза заключения о признании (непризнании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка Отделом жилищной политики заключения о признании (непризнании) молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении с целью участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы;
- рассмотрение заявления о включении молодой семьи в состав участников подпрограммы на заседании Комиссии по реализации на территории муниципального образования городской округ Стрежевой подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы при Администрации городского округа Стрежевой и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка постановления Администрации городского округа Стрежевой «О признании молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

22. Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к регламенту.

23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, в местах предоставления услуги.

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, в

местах предоставления услуги формы заявления и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой путем заполнения формы заявления и приложения и загрузки документов, указанных в пункте 10.1. регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя<sup>1</sup>.

При подаче электронного заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявления, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, осуществляется ответственным за прием и регистрацию заявок специалистом Органа в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, каналов связи.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнения формы заявления на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация» или по телефону ответственного структурного подразделения.

6) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством почтового уведомления, электронной почты, по телефону, факсу, указанному в запросе заявителя в течение трех дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области;

- в местах предоставления услуги в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- почтовым отправлением, направленным в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

---

<sup>1</sup> При наличии электронной подписи у физического лица

## **24. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов».**

24.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и документов, указанных в пункте 10.1. регламента:

- при личном обращении заявителя;
- в виде почтового отправления;
- по электронной почте;
- с помощью официального сайта органов местного самоуправления городской округ Стрежевой в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация»;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

24.2. Прием и регистрация заявления, поданного с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с пунктом 22 регламента.

24.3. Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры (при личном обращении, в виде почтового отправления, по электронной почте):

- специалист Отдела жилищной политики, осуществляющий прием заявления;
- специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляющий регистрацию заявления, передачу ответственному исполнителю;
- руководитель Органа, определяющий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

24.4. Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует результат административной процедуры по приему документов. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 45 минут на каждого заявителя.

2) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день приема документов направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

3) Специалист, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении. В течение одного рабочего дня с момента приема заявления:

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о заявлении в автоматизированную базу данных «ДЕЛО» (далее – БД «ДЕЛО»), в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявление начальнику Органа;

- руководитель Органа определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Органа) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, экземпляр заявления с поручением;

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнале регистрации входящей корреспонденции, в автоматизированной БД «ДЕЛО» и передает заявление с поручением руководителя Органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4) Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления, определение ответственного исполнителя и передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения.

24.5. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

**25. Административная услуга «Подготовка Отделом экономического анализа и прогноза заключения о признании (непризнании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов в Отдел экономического анализа и прогноза .

25.2. Специалист Отдела экономического анализа и прогноза готовит заключение о признании (непризнании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, на основании постановления Администрации Томской области от 26.04.2011 № 118а и документов молодой семьи.

25.3. Результат административной процедуры: подписанное заключение о признании (непризнании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, Специалист Отдела экономического анализа и прогноза направляет в Отдел жилищной политики.

25.4. Максимальный срок административной процедуры составляет десять рабочих дней.

**26. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».**

26.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является факт поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 10.1. регламента.

26.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги:

1) Справки на членов молодой семьи, в том числе на прежние и новые фамилии, имена, отчества (при смене фамилии, имени, отчества) о наличии (отсутствии) приватизированного жилья, выданные Стрежевским отделением Областного Государственного Унитарного Предприятия «Томский областной центр технической инвентаризации».

2) Справки на членов молодой семьи, в том числе на прежние и новые фамилии, имена, отчества (при смене фамилии, имени, отчества) о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности, выданные Стрежевским отделением Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

3) Справки на членов молодой семьи, в том числе на прежние и новые фамилии, имена, отчества (при смене фамилии, имени, отчества) о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по прежнему месту жительства, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

26.3. Наименование органов и организаций, в которые направляется запрос:

1) Стрежевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

2) Стрежевское отделение Областного государственного унитарного предприятия «Томский областной центр технической инвентаризации»;

3) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

26.4. Должность специалиста Органа, ответственного за направление запроса и обработку поступивших ответов: начальник Отдела жилищной политики, заместитель начальника Отдела жилищной политики.

26.5. Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса.

Запросы формирует специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Запросы могут быть направлены: по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), по почте, по факсу, курьером. Документирование факта направления запроса по почте, по факсу, курьером ведет специалист, ответственный за делопроизводство.

26.6. Срок направления запроса один день. Срок ожидания ответа в течение 5 рабочих дней.

26.7. Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы, специалист Органа получает по каналам СМЭВ, в электронном виде (скан-копия), оригинал посредством курьерской, почтовой доставки.

26.8. Максимальный срок административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

**27. Административная процедура «Подготовка заключения о признании (непризнании) молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении с целью участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».**

27.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки заключения о признании (непризнании) молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении с целью участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является поступление ответов на межведомственные запросы и заявления по форме, указанной в Приложении № 2 к регламенту.

27.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект заключения о признании (непризнании) молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении с целью участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, на основании решения Думы городского округа Стрежевой от 04.05.2011 № 75.

27.3. Результат административной процедуры: заключение о признании (непризнании) молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении с целью участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, подписывается начальником (заместителем начальника) Отдела жилищной политики.

27.4. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

**28. Административная процедура «Рассмотрение заявления о включении молодой семьи в состав участников подпрограммы на заседании Комиссии по реализации на территории муниципального образования городской округ Стрежевой подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной**

**целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы при Администрации городского округа Стрежевой и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».**

28.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрение заявления о включении молодой семьи в состав участников подпрограммы на заседании Комиссии по реализации на территории муниципального образования городской округ Стрежевой подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы при Администрации городского округа Стрежевой и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является соблюдение заявителем порядка подачи заявления по форме, указанной в Приложении № 3 к регламенту и документов согласно перечню, указанному в п. 10.1. регламента, получение документов, указанных в п. 10.2 регламента, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также наличие проекта заключения о признании (непризнании) молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении с целью участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, и заключения о признании (непризнании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

28.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами на заседание Комиссии по реализации на территории муниципального образования городской округ Стрежевой подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы при Администрации городского округа Стрежевой.

28.3. Комиссией по результатам рассмотрения заявления принимается решение:

- о предоставлении заявителю муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 12 регламента.

28.4. Результат административной процедуры: подписанный всеми членами

Комиссии протокол заседания Комиссии с результатом рассмотрения заявления молодой семьи о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

28.5. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

**29. Административная процедура «Подготовка постановления Администрации городского округа Стрежевой о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».**

29.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный всеми членами Комиссии протокол заседания Комиссии с результатом рассмотрения заявления молодой семьи о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

29.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии готовит проект постановления и визирует его у начальника отдела.

29.3. Проект постановления с протоколом заседания комиссии поступает в Управление делами для регистрации, оформления и направления Мэру городского округа на подпись. Лист согласования к проекту постановления не предусмотрен.

29.4. Управление делами размножает и направляет подписанное Мэром городского округа постановление в соответствии со списком рассылки, указанным в постановлении.

29.5. Результат административной процедуры: постановление Администрации городского округа Стрежевой о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы.

29.6. Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке постановления не может превышать 5 дней с момента рассмотрения заявления молодой семьи на заседании Комиссии.

### **30. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».**

30.1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, постановления о признании (отказе в признании) молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

30.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления постановления готовит уведомление заявителю о принятом решении: о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 12 регламента.

30.3. Уведомление подписывается Мэром городского округа.

30.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление в течение 1 рабочего дня.

30.5. Уведомление вручается заявителям лично, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением.

30.6. Уведомление на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

30.7. Результат административной процедуры: письменное уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

30.8. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 дней с момента принятия решения.

## **4. Формы контроля за исполнением регламента**

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Мэром городского округа, заместителям Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Отдела.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается начальником Отдела.

5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Мэром городского округа, заместителями Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления Администрации городского округа Стрежевой от 17.08.2011 №546 «Об утверждении Порядка проведения оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальными учреждениями муниципальных услуг утвержденным стандартам для обеспечения повышения качества и доступности муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного Уполномоченным лицом, а также руководителем исполнителей муниципальных услуг, в отношении которых проводилась контрольная проверка. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностной инструкции.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за соблюдение

сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник Органа в соответствии со своим должностной инструкцией несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента.

32. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

33. Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: заместитель Мэра городского округа, курирующий данное направление, начальник Отдела,

## **5 . Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Стрежевой, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

34. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

7) отказ Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

36. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления, 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.

37. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

38. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

39. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. 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.

41. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

42. Положения настоящего раздела административного регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о признании молодой семьи  
участницей подпрограммы «Обеспечение  
жильем молодых семей» федеральной целевой  
программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

В Администрацию городского округа Стрежевой  
гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о. полностью)  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефоны: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу осуществить оценку доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

Состав семьи \_\_\_\_\_ человека:

супруг: \_\_\_\_\_ (ф.и.о. полностью)  
супруга: \_\_\_\_\_ (ф.и.о. полностью)  
дети: \_\_\_\_\_ (ф.и.о. полностью)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) справку с места работы о заработной плате \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 2) налоговую декларацию за два последних отчетных периода \_\_\_\_\_
- 3) справку банка (выписку со счета) \_\_\_\_\_
- 4) иные документы о доходах \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценку прошу осуществить по варианту расчета № \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о признании молодой семьи  
участницей подпрограммы «Обеспечение  
жильем молодых семей» федеральной целевой  
программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

В Администрацию городского округа Стрежевой  
гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о. полностью)  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефоны: \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу признать мою молодую семью в составе:

супруг: \_\_\_\_\_ (ф.и.о. полностью)

супруга: \_\_\_\_\_ (ф.и.о. полностью)

дети: \_\_\_\_\_ (ф.и.о. полностью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

нуждающимися в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы. Пакет документов прилагается.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о признании молодой семьи  
участницей подпрограммы «Обеспечение  
жильем молодых семей» федеральной целевой  
программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

**В Администрацию городского округа Стрежевой**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

проживает по адресу:

Томская область, город Стрежевой, \_\_\_\_\_

супруга \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

проживает по адресу:

Томская область, город Стрежевой, \_\_\_\_\_

дети:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) \_\_\_\_\_

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

проживает по адресу:

Томская область, город Стрежевой, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) \_\_\_\_\_

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

проживает по адресу:

Томская область, город Стрежевой, \_\_\_\_\_

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_
- 8) \_\_\_\_\_
- 9) \_\_\_\_\_
- 10) \_\_\_\_\_
- 11) \_\_\_\_\_
- 12) \_\_\_\_\_

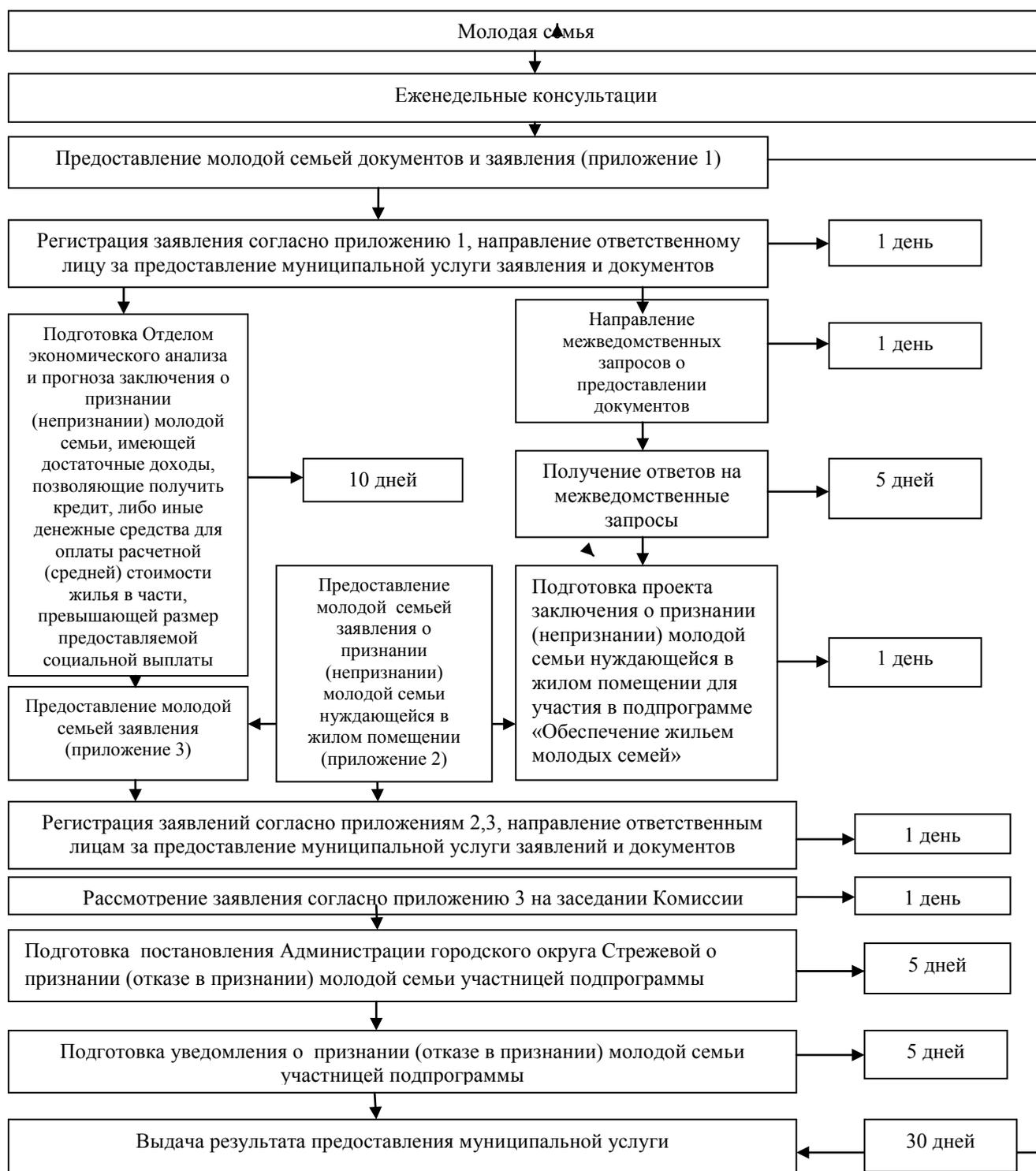
Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего  
заявление) (подпись) (дата) (расшифровка подписи)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о признании молодой семьи  
участницей подпрограммы «Обеспечение  
жильем молодых семей» федеральной целевой  
программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых  
семей» федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы»



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о признании молодой семьи  
участницей подпрограммы «Обеспечение  
жильем молодых семей» федеральной целевой  
программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_.2012

№ \_\_\_\_

О признании молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы

В соответствии с постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 27.04.2012 № 280 «Об утверждении Положения по реализации на территории муниципального образования городской округ Стрежевой подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы и Положения о комиссии по реализации на территории муниципального образования городской округ Стрежевой подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», на основании протокола заседания комиссии по реализации на территории муниципального образования городской округ Стрежевой подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать (отказать в признании) молодые семьи участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы согласно приложению.

2. Отделу жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой (Салихов Д.М.):

- включить молодые семьи в списки участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра городского округа Садыкову И.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа Стрежевой  
от \_\_.2012 № \_\_\_\_\_

**СПИСОК**  
**молодых семей, признанных (не признанных) участниками подпрограммы**  
**«Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище»**  
**на 2011-2015 годы**

№	Ф.И.О. членов семьи, родственные отношения	число, месяц, год рождения	дата постановки молодых семей на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях