



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2011

№ 536

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании распоряжения Администрации городского округа Стрежовой от 30.09.2010 № 243 «Об организации перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде в городском округе Стрежовой», распоряжения Администрации городского округа Стрежовой от 21.10.2010 № 226 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежовой»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежовой от 09.12.2010 № 820 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежовой.

4. 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 15.08.2011 № 536

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлении муниципальной услуги по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 №125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" (далее именуется граждане, имеющие право на получение социальных выплат для приобретения жилья) (далее административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления (далее предоставление муниципальной услуги), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат на получение жилья (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства в г.Стрежевой Томской области, прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 15 календарных лет, не имеющие жилья в других регионах Российской Федерации или нуждающиеся в его улучшении и не получавшие субсидии на эти цели.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

2.2. Наименование исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Стрежевой. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является структурное подразделение Администрация городского округа Стрежевой – отдел жилищной политики Администрация городского округа Стрежевой (далее – Отдел) по согласованию с Комиссией по вопросам участия граждан в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» и принятию к учету граждан, имеющих право на получения социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее – Комиссия).

Место нахождения Отдела: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, здание Администрации, 1 этаж, кабинеты № 32, 33, 34, 35.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Срок рассмотрения заявления может быть продлен Мэром городского округа Стрежевой, но не более чем на 30 дней, в случаях:

- если рассмотрение заявления невозможно без участия заявителя и иных лиц, а участие было невозможно по объективным причинам (отпуск, командировка, болезнь, режим работы заявителя и иных лиц, участие которых необходимо для рассмотрения);

- если для рассмотрения заявления были сделаны запросы для получения информации в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, в том числе в форме электронного документа, гражданам не позднее чем через семь дней после получения заявления гражданина для рассмотрения и ответы на них еще не получены;

- если для рассмотрения заявления требуется получение дополнительных документов от заявителя, в том числе в форме электронного документа, запрос о предоставлении документов был сделан в письменном виде не позднее чем через семь дней после получения обращения гражданина для рассмотрения, но предоставлены заявителем не были;

- если объективное и всестороннее рассмотрение заявления требует принятия мер, которые не были приняты по объективным причинам.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством»;

- законом Томской области от 13.04.2006 № 73-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением их районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- постановлением Администрации Томской области от 03.07.2006 № 87а «О мерах по реализации на территории Томской области подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для регистрации и постановки на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, представляет следующие документы:

- а) заявление по форме (согласно приложению к административному регламенту);
- б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;
- в) справка о составе семьи заявителя в занимаемом жилом помещении;
- г) копия финансового лицевого счета;
- д) справка, подтверждающая факт прибытия в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности до 01 января 1992 года;
- е) копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- ж) копия пенсионного удостоверения - для пенсионеров;
- з) справка об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;
- и) справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным - для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания;
- к) справка Пенсионного фонда о северном стаже – для пенсионеров.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента;
- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя и членов его семьи, состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- письменного заявления заявителя, либо уполномоченного им лица, о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- обнаружения в представленных документах технических ошибок, требующих их устранения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата его рассмотрения 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, в том числе поступившее в форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию городского округа, устные обращения регистрируются в день проведения личного приема.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги включают в себя места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.2. Помещения Администрации (Отдела) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.12.3. Места для ожидания Заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- схемой расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов;
- стульями, кресельными секциями;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.4. В местах для информирования (у кабинетов Отдела) и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- графики приема граждан специалистами и руководителями Отдела;
- образцы написания заявлений;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- объявления для граждан.

2.12.5. Местами для приема заявителей являются помещения Отдела (кабинеты №32, 33, 34). У входа в каждое из помещений Отдела размещается табличка с номером и наименованием помещения, сведениями о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оборудуется стулом и местом для письма и раскладки документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Отдел:

- по телефонам:

Начальник Отдела	8 (38259) 5-22-60
Заместитель начальника Отдела	8 (38259) 5-15-60
Специалисты Отдела	8 (38259) 5-22-01

- в письменном виде по почтовому адресу: ул. Ермакова, 46а, г. Стрежевой Томская обл., 636780

- в письменном виде с использованием средств факсимильной связи по факсам: 8 (38259) 51001, 8(38259)52296

- в электронном виде по адресам электронной почты:

office@admstrj.tomsk.ru
Salikhov@admstrj.tomsk.ru

- через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет: www.admstrj.tomsk.ru (раздел «ЖКХ»);

- при обращении лично, либо через уполномоченное лицо в Отдел

Часы приема заявителей:

Вторник, четверг – с 8-30 до 12-00, с 14-00 до 17-00.

Пятница - с 8-30 до 12-00 .

Понедельник, среда – приема нет.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для принятия на учет;
- источника получения документов, необходимых для принятия на учет (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;

- срока рассмотрения заявления о принятии на учет;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении в приемные часы, а также по телефону.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и документов от граждан Отделом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- направление заявлений в Управление делами для регистрации;
- прием Отделом заявлений от Управления делами для исполнения;
- экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.8. административного регламента;
- рассмотрение заявлений на комиссии по вопросам участия граждан в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» и принятию к учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
- подготовка и направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование учетных дел.

3.1. Прием заявлений и документов от граждан Отделом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем в Отдел либо в Управление делами лично, либо уполномоченным лицом, в соответствии с графиком приема заявителей, либо посредством почтовой связи или в форме электронного документа.

3.1.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы, указанные в пункте 2.6. Регламента. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

3.1.3. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для регистрации и постановки на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена, отчества лиц, имеющих отношение к рассмотрению вопроса о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, написаны полностью;
- в документах не имеется подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего Регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о принятии на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает их устранить.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий и передает его заявителю.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления и документов) путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист, обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления на заявлении.

3.1.5. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления.

3.1.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

3.1.7. Максимальное время для исполнения Административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя составляет не более 30 минут.

3.2. Направление заявлений в Управление делами для регистрации.

3.2.1. Специалист Отдела в конце приемного дня направляет заявления, поступившие в течение дня, в Управление делами для регистрации.

3.2.2. Максимальное время исполнения Административной процедуры по регистрации документов не может превышать 3-х рабочих дней.

3.3. Прием Отделом заявлений от Управления делами для исполнения.

3.3.1. Специалист Управления делами в соответствии с поручением Мэра городского округа Стрежевой регистрирует резолюцию Мэра городского округа Стрежевой и в тот же день передает заявление в Отдел.

3.3.2. Заявление в день получения его от Управления делами регистрируется Отделом в журнале входящей корреспонденции и передается на исполнение Специалисту Отдела.

3.4. Экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.8. административного регламента.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы документов, установлению оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.8. административного регламента, является факт поступления заявления с резолюцией Мэра городского округа Стрежевой в Отдел.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы специалист Отдела определяет основания для:

- отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. административного регламента;

- направления заявления для рассмотрения на заседании Комиссии по принятию к учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

3.4.3. В случае, если в ходе экспертизы документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.8. настоящего Регламента, специалист Отдела в течение семи рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления) с указанием причины отказа и в порядке делопроизводства передает его на согласование начальнику Отдела, а затем на подпись Мэру городского округа Стрежевой.

3.4.4. В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту уведомления Мэр городского округа Стрежевой в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление) и передает его для регистрации и направления заявителю в Управление делами.

3.4.5. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту уведомления Мэр городского округа Стрежевой в течение одного рабочего дня передает проект уведомления на доработку.

3.4.6. Максимальное время выполнения административной процедуры по проведению экспертизы документов, установлению оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5. Рассмотрение заявлений на комиссии по вопросам участия граждан в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» и принятию к учету граждан, имеющих право на получения социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

3.5.1. Основанием для проведения комиссии по принятию к учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, является поступление документов от заявителя, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6. административного регламента.

Комиссия по принятию к учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, проводится один раз в 15 дней.

3.5.2. По результатам рассмотрения документов и проверки сведений, представленных заявителем, определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение:

- о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья;

- об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, на основании п. 2.8. административного регламента.

3.5.3. Максимальное время для исполнения Административной процедуры по рассмотрению заявления на заседании Комиссии по принятию к учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, составляет 1 день.

3.6. Подготовка и направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала выполнения Административной процедуры является решение Комиссии по вопросам участия граждан в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» и принятию к учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

3.6.2. Специалист отдела в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения Комиссией по принятию к учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, готовит уведомление заявителю о решении, принятом Комиссией: о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8. административного регламента. Уведомление подписывается Мэром городского округа Стрежевой - председателем Комиссии по вопросам участия граждан в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» и принятию к учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

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

3.6.4. Максимальное время для исполнения Административной процедуры по подготовке и направлению заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

3.7. Формирование учетных дел.

3.7.1. На каждого гражданина, поставленного на учет, заводится учетное дело, которое содержит все документы, являющиеся основанием для постановки на учет имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге регистрации и учета. Срок исполнения административной процедуры 1 день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.2. Контроль за исполнением Регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела положений административного регламента;
- плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется Мэром городского округа Стрежевой, первым заместителем Мэра городского округа, начальником Отдела.

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

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, и должностных лиц

5.1. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Мэру городского округа Стрежевой.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу, в том числе в форме электронного документа.

5.4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов: 5-10-01, 3-84-58;
- по почте (в том числе электронной office@admstrj.tomsk.ru).

5.5. Порядок приема жалобы для рассмотрения определяется в соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Срок рассмотрения жалобы определяется в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает сведения, перечисленные в статье 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Результатом внесудебного обжалования является ответ на жалобу, который подписывается Мэром городского округа Стрежевой. Ответ на жалобу, поступившую 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.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Регистрация и учет граждан, имеющих
право на получение социальных выплат для
приобретения жилья в связи с
переселением из районов Крайнего Севера
и приравненных к ним местностей»

В Администрацию городского округа Стрежевой
от гражданина (ки) _____

(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____
в состав граждан, имеющих право на получение социальных выплат
для приобретения жилья _____
(наименование мест (а), где желает приобрести жилое помещение)

Состав семьи:
супруга (супруг) _____ года рождения,
(Ф.И.О.)

проживает по адресу: _____
дети: _____ года рождения,
(Ф.И.О.)

проживает по адресу: _____
Кроме того, со мной проживают:
_____ года рождения,
(Ф.И.О.)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений
для постоянного проживания на территории других субъектов Российской Федерации,
в том числе забронированных, не имеем.

Состою в очереди на улучшение жилищных условий с
" " _____ г. в _____
(место постановки на учет)

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении,
могут повлечь отказ в постановке на учет граждан, имеющих право
на получение социальных выплат для приобретения жилья.

Дата

Подпись