



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2013

№ 195

Об утверждении административного регламента предоставления 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления 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 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».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и 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

**Административный регламент
предоставления 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. Административный регламент предоставления 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» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным казенным учреждением Администрацией городского округа Стрежевой, в лице структурного подразделения Отдела жилищной политики (далее Орган), муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их специалистами, 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 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 являются граждане, имеющие право на получение социальных выплат для приобретения жилья. Право определяется в соответствии со [статьей 5](#) Федерального закона 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Органа: 636785 Томская область, г.Стрежевой, ул.Ермакова 46а, Отдел жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой.

Режим работы Органа:

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: 8 (38259) 52201; 52260; 51001.

При личном обращении: 636785 Томская область, г.Стрежевой, ул.Ермакова 46а, Отдел жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой, кабинет № 32, 34.

По почте: 636785 Томская область, г.Стрежевой, ул.Ермакова 46а, Отдел жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой.

С использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: <http://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

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: 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: <http://admstrj.tomsk.ru/> в разделе «Муниципальные услуги».

2) Справочные телефоны Органа: 8 (38259) 52201, 52260.

Справочные телефоны органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций:

– Общество с Ограниченной Ответственностью «Стрежевой теплоэнергоснабжение» 8 (38259) 3-86-94;

– Государственное учреждение – «Управление пенсионного фонда Российской Федерации в г.Стрежевом Томской области» 8 (38259) 5-18-60, 5-30-68;

– Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница» 8 (38259) 5-28-68;

– Областное государственное бюджетное учреждение «Центр занятости населения Стрежевого» 8 (38259) 5-64-93.

3) Адрес официального сайта органов местного самоуправления: <http://admstrj.tomsk.ru/> раздел «Муниципальные услуги» (далее - официальный сайт).

Адрес электронной почты Органа: Medvedeva@admstrj.tomsk.ru; Salihov@admstrj.tomsk.ru; office@admstrj.tomsk.ru.

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, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

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 стенах в Органе, на официальном сайте органа, региональном Портале государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. 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.

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

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

– Общество с Ограниченной Ответственностью «Стрежевой теплоэнергоснабжение»;

– Государственное учреждение – «Управление пенсионного фонда Российской Федерации в г.Стрежевом Томской области»;

– Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница»;

– Областное государственное бюджетное учреждение «Центр занятости населения Стрежевого».

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера или местностей приравненных к ним.

8. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Уведомление о принятии решения о постановке гражданина на учет имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

– Постановление 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»;

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

– Закон 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»;

– Приказ Департамента архитектуры, строительства и дорожного комплекса Томской области от 05.10.2011 № 12-п «О мерах по реализации на территории Томской области подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

10. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, органов местного самоуправления городского округа Стрежевой необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Заявителем самостоятельно представляются в Орган следующие документы и согласие на обработку персональных данных, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальных услуг:

а) заявление по форме согласно приложению N 1. Приложение №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. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе (каб. №32,33,34).

- б) заверенные копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;
- в) справка о составе семьи заявителя и занимаемом жилом помещении;
- г) заверенные копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
- д) заверенная копия пенсионного удостоверения - для пенсионеров;
- справка об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

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.

2) Документы, находящиеся в распоряжении органов и организаций (не обязательные к представлению заявителем):

- копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, запрашивается в Государственном учреждении – «Управление пенсионного фонда Российской Федерации в г.Стрежевом Томской области» по каналам межведомственного взаимодействия.

- справка о признании заявителя безработным - для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания, запрашивается в Областном государственном бюджетном учреждении «Центре занятости населения Стрежевого».

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

с использованием электронной почты или почтовым отправлением, посредством отправки факсимильного сообщения, через официальный сайт Органа, через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при личном обращении.

11. Орган не вправе требовать от заявителя:

- а) 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;

- б) 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 органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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.

Для обработки информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя, доступ к которой ограничен федеральными законами, за исключением персональных данных и сведений, составляющих государственную и налоговую тайну, которая имеется в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя требуется получение согласия заявителя. В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуется обработка персональных данных третьих лиц, то требуется согласие третьих лиц на обработку персональных данных. Согласие может быть получено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

12. Основания для отказа в приеме документов:

- заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;

- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением услуги лица, не отвечающего требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Регламента;

- предоставление заявителем документов не в полном объеме, указанных в пункте 10 настоящего регламента.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: один рабочий день.

17. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель вправе подать запрос:

- при личном обращении;

- посредством почтовой связи;

- с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;

- с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении и посредством почтовой связи заявление (заявка) заявителя, поступившее в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, регистрируются в течение 1 рабочего дня.

С помощью Единого и региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) запросы заявителя получает оператор учетной системы и направляет по каналам связи в Орган, предоставляющий муниципальную услугу. Запросы регистрируются в течение одного рабочего дня в день получения запроса.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Органа.

г) Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

Помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Места ожидания 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 ожидания гражданами приема, 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;

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа от 2 до 4 раз.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами:

- в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);
- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

2) Муниципальная услуга не может быть получена в Многофункциональном центре.

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

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 Органа.

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

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

1) прием и регистрация заявления заявителя либо отказ в приеме документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления заявителя на комиссии по вопросам участия граждан в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» при Администрации городского округа Стрежевой и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №3 к регламенту.

22. 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), на официальном сайте Органов местного самоуправления, 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, в местах предоставления услуги, формы запроса (*заявления*) и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги (далее - *заявление*) 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), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги, путем заполнения формы запроса (*заявления*) и (*или*) приложения и загрузки документов, указанных в пункте 10 Регламента (*если требуются*), в электронной форме.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя¹.

При подаче электронного заявления, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявления, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Органа, осуществляется ответственным специалистом Органа за прием и регистрацию заявок в течение 1 рабочего дня.

Ответственный специалист Органа за прием и регистрацию заявлений в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации заявления передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Ответственный специалист Органа в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, почтовой связи, каналов связи.

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

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнив форму заявления на официальном сайте органов местного

¹ При наличии электронной подписи у физического лица

самоуправления и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги» или по телефону ответственного структурного подразделения.

6) Ответственный специалист Органа уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, почтовой связи или по телефону, указанному в запросе заявителя в течение 2-х рабочих дней с момента 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 не позже 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

23. Административная процедура «Прием и регистрация заявления заявителя либо отказ в приеме документов».

23.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления, согласия на обработку персональных данных (приложение № 2 к регламенту) 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.

23.2. 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.

23.3. 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.

23.4. 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 30 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;

4) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о принятии на учет в [Книге](#) регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, которую ведет Орган.

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

Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день с момента подачи заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

Основания для начала административной процедуры: проверенный пакет документов с перечнем полученных и недостающих документов.

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

1) копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, запрашивается в Государственном учреждении – «Управление пенсионного фонда Российской Федерации в г.Стрежевом Томской области» по каналам межведомственного взаимодействия;

2) справка о признании заявителя безработным - для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания, запрашивается в Областном государственном бюджетном учреждении «Центре занятости населения Стрежевого».

Должность специалиста Органа, ответственного за направление запроса и обработку поступивших ответов: специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник отдела жилищной политики.

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 межведомственного взаимодействия, по почте, по факсу, курьером. Документирование факта направления запроса по почте, по факсу, курьером ведет специалист, ответственный за делопроизводство. Срок подготовки и направления запроса один день. Срок ожидания ответа в течение пяти рабочих дней.

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 межведомственного взаимодействия, в электронном виде (скан-копия), оригинал посредством курьерской, почтовой доставки.

Результат административной процедуры: полученные ответы на запросы Органа.

Максимальный срок административной процедуры 6 рабочих дней.

25. Административная процедура «Рассмотрение заявления заявителя на заседании комиссии по вопросам участия граждан в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» при Администрации городского округа Стрежевой и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала выполнения административной процедуры: рассмотрения заявления на заседании Комиссии по вопросам участия граждан в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» при Администрации

городского округа Стрежевой (далее – Комиссия) является соблюдение заявителем порядка подачи заявления 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.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит заявление о предоставлении муниципальной услуги на ближайшее заседание Комиссии.

По итогам рассмотрения заявления на заседании комиссии по вопросам участия граждан в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» при Администрации городского округа Стрежевой и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Органом принимается решение:

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

Очередность предоставления социальных выплат для каждой категории граждан, определяется в зависимости от даты регистрации поданного заявления о постановке на учет, а в случае, когда даты совпадают, - от номера, за которым зарегистрировано заявление. В случае изменения условий, на основании которых указанные граждане были поставлены на учет, им предоставляются социальные выплаты для приобретения жилья в соответствии с изменившимися условиями (при этом очередность предоставления социальных выплат для приобретения жилья определяется с момента возникновения права на переход в другую категорию очередности).

Очередность предоставления гражданам социальных выплат для приобретения жилья определяется в зависимости от даты регистрации поданного заявления о постановке на учет, а в случае, когда даты совпадают, - от номера, за которым зарегистрировано заявление.

Граждане снимаются с учета имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в случае:

- а) получения социальной выплаты для приобретения жилья заявителем или членом его семьи;
- б) выезда в другую местность на постоянное место жительства;
- в) выявления в представленных документах не соответствующих действительности сведений;
- г) неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о постановке на учет;
- д) приобретения (строительства) жилья в других субъектах Российской Федерации (кроме случаев приобретения (строительства) жилья за счет ипотечных кредитов при условии использования средств социальных выплат для приобретения жилья на погашение основной ссудной задолженности по указанным кредитам);
- е) их письменного отказа или совершения ими действий (бездействия), свидетельствующих об отсутствии намерения оформить документы, необходимые для предоставления им социальных выплат для приобретения жилья, в течение года после получения уведомления о принятии решения о постановке на учет имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья;
- ж) подачи по месту учета заявления о снятии с учета;
- з) смерти (при этом право на получение социальной выплаты сохраняется за членами семьи умершего гражданина (с учетом даты постановки на учет такого гражданина и очередности ее предоставления). В этом случае получателем социальной выплаты становится один из членов семьи такого гражданина, действующий на основании нотариально заверенной доверенности на право получения социальной выплаты, выданной ему другими совершеннолетними членами семьи);
- и) изменения других условий, в результате чего исчезли основания для признания гражданина нуждающимся в переселении из районов Крайнего Севера и приравненных к

ним местностей и имеющим право на получение социальной выплаты для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета.

В случае если у указанных граждан после снятия с учета вновь возникло право на получение социальных выплат для приобретения жилья, их повторная постановка на учет производится на общих основаниях.

Решение о снятии с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат административной процедуры: принятое решение о получении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры: в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

26. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

Основания для начала выполнения административной процедуры: принятое решение Комиссии по вопросам участия граждан в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» при Администрации городского округа Стрежевой по заявлению о постановке на учет на получение социальной выплаты на приобретение жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера или приравненных к ним местностей.

Снятие граждан с учета имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья осуществляется на Комиссией, по решению которых граждане были поставлены на учет. Уведомление подписывается Мэром городского округа.

Уведомление о принятии решения о постановке гражданина на учет имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа направляется заявителю в письменном или электронном виде, в зависимости от формы подачи заявления, в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Результат административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры: в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

4. Формы контроля за исполнением регламента

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента, 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 Органа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа, положений регламента, 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 распоряжением Мэра городского округа.

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.

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, заместителем Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться 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, в случае выявления нарушений, оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного должностным лицом, уполномоченным на проведении проверки, а также руководителем Органа. Результаты проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, направляются должностному лицу, уполномоченному на проведении проверки на составление протокола, для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной 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 в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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 должностных инструкциях.

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 своей должностной инструкцией несет ответственность за соблюдение

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

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

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.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 городского округа Стрежевой 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 Стрежевой 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 Стрежевой;

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 Стрежевой;

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.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. 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 Мэром городского округа, в соответствии с постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 06.11.2012 №753 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

2. 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.

3. 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.

4. 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. 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.

5. 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 Стрежевой;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. 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.

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

8. 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
«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»

Мэру городского округа Стрежевой
В.М. Харахорину
от гражданина (ки) _____

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____,
(ф.и.о.)

в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для
приобретения жилья _____

_____.
(наименование мест (места), где желает приобрести жилое помещение)

Состав семьи:
супруга (супруг) _____,
(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу _____

дети:

_____,
(ф.и.о., дата рождения)
проживает по адресу _____

_____,
(ф.и.о., дата рождения)
проживает по адресу _____

Кроме того, со мной проживают:

_____,
(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

_____,
(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

В настоящее время я и члены моей семьи иных жилых помещений на
территории Российской Федерации (жилых помещений на территории Российской
Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним
не имеем (имеем, но нуждаемся
местностей <*>) в собственности -----

в улучшении жилищных условий).

(ненужное зачеркнуть)

Сведения об иных жилых помещениях, находящихся в собственности (при их наличии):

N п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление, члена его семьи, имеющих иное жилое помещение в собственности	Родственные отношения лица, имеющего жилые помещения, с гражданином, подавшим заявление	Почтовый адрес местона- хождения жилого помещения	Вид, общая площадь (кв. м) жилого помещения, которым владеет гражданин, подавший заявление, и (или) члены его семьи	Реквизиты свидетельства о праве собственности, другого документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение
1					
2					
3					

Состою в очереди на улучшение жилищных условий с ____ г.

В ____.

(место постановки на учет)

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

(ф.и.о. заявителя)

(подпись)

(дата)

*Для граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

**Заполняется только гражданами, выехавшими из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления 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»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий по адресу: _____
паспорт серии _____ № _____, выдан _____
_____ «_____» _____ 20__ года
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных
данных» даю Муниципальному казенному учреждению Администрация городского
округа Стрежевой, расположенному по адресу: 636785 Томская область, г.Стрежевой,
ул.Ермакова 46а, согласие на обработку моих персональных данных.
Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно.
Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного
заявления.

_____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги

