

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты
для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск» (далее, соответственно, Регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и сотрудников отдела.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории ЗАТО г. Североморск и не имеющие жилых помещений за его границами (далее - заявители):

- граждане, прекратившие трудовые или служебные отношения с расположенными на территории ЗАТО г. Североморск организациями, осуществляющими разработку, изготовление, хранение и утилизацию оружия массового поражения, переработку радиоактивных и других представляющих повышенную опасность техногенного характера материалов, военных и иных объектов (далее - организации и (или) объекты), для которых в целях обеспечения обороны страны и безопасности государства устанавливается особый режим безопасного функционирования и охраны государственной тайны, включающий специальные условия проживания граждан, государственными, муниципальными организациями или организациями, доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований в уставном капитале которых составляет не менее 50 процентов, по основаниям, не связанным с виновными действиями работника или служащего, или в связи с назначением пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом стаж работы или службы граждан в указанных организациях должен составлять не менее 15 лет;

- граждане, признанные инвалидами вследствие увечья или профессионального заболевания, связанных с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организациях, указанных в абзаце втором настоящего пункта;

- члены семей граждан, погибших в результате несчастного случая на производстве в организациях, указанных в абзаце втором настоящего пункта, или умерших вследствие профессионального заболевания, связанного с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в указанных организациях. Вдовам (вдовцам) погибших (умерших) граждан социальная выплата может быть предоставлена до

повторного вступления в брак.

Заявители, имеющие право на получение социальной выплаты в первоочередном порядке:

- граждане, уволенные с военной службы, общая продолжительность военной службы которых составляет 20 лет и более;
- граждане, имеющие детей-инвалидов;
- граждане, имеющие трех и более детей;
- граждане, которым назначена пенсия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя). При этом заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано заявителем, а подпись заявителя должна быть удостоверена в нотариальном или ином установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно отделом по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел).

Адрес Отдела: - 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, каб. 27; режим работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.15 час.; пятница с 08.30 до 17.00 час., обед с 13.00 до 14.30 час.; суббота, воскресенье - выходные дни; время приема граждан: среда с 9.30 до 17.15;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования: официальный сайт администрации ЗАТО г.Североморск - www.citysever.ru; адрес электронной почты администрации ЗАТО г.Североморск - mail@citysever.ru; адрес электронной почты отдела - zhil@citysever.ru; телефон отдела - 8 (815-37) 4-95-27;
- посредством размещения Регламента в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее - ОМСУ ЗАТО г.Североморск) (<http://www.citysever.ru>);
- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru).

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц, сотрудников Отдела лично или по телефону, а также на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск, информационном стенде, размещенном в холле администрации ЗАТО г.Североморск.

Должностные лица, сотрудники Отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

- а) о месте нахождения и графике работы Отдела;
- б) об адресе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск в сети Интернет, адресе электронной почты Отдела;
- в) о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- а) актуальность;

- б) своевременность;
- в) четкость в изложении материала;
- г) полнота информации;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- а) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, сотрудниками Отдела;
- б) информационных материалов, которые размещаются на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск в сети Интернет, информационном стенде, размещенном в холле Администрации ЗАТО г.Североморск .

1.4. Личный прием заявителей, претендующих на получение муниципальной услуги

1.4.1. Прием заявителей осуществляется в порядке очередности, с учетом права заявителей на первоочередность.

1.4.2. Заявители, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, принимаются вне очереди.

1.5. Информирование и консультирование граждан по вопросам оказания муниципальной услуги

1.5.1. Сотрудник Отдела в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

По желанию заявителя сотрудником Отдела предоставляются справочные материалы (образец заявления, перечень документов, согласие на обработку персональных данных).

1.5.2. Сотрудник Отдела разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

1.5.3. Заявители, представившие в Отдел документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются сотрудниками Отдела:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.4. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается при подаче документов.

1.5.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги (при личном обращении непосредственно в Отделе либо по телефону).

Для получения сведений о предоставлении муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата обращения и данные заявителя (фамилия, имя, отчество). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения находится предоставляемая муниципальная услуга.

1.6. Рассмотрение письменных обращений заявителей и обращений, полученных в электронном виде

1.6.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, является его прием и регистрация.

1.6.2. Начальник Отдела:

- определяет сотрудника Отдела, ответственного за рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

1.6.3. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное в электронном виде, и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления ответа заявителю представляет на подпись начальнику Отдела.

1.6.4. После подписания ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное в электронном виде, начальником Отдела сотрудник Отдела направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в Отдел по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги - «Постановка на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация ЗАТО г. Североморск Мурманской области (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Отдел).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица, сотрудники Отдела.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю постановления администрации ЗАТО г. Североморск о постановке заявителя на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск (далее - уведомление);
- выдача (направление) заявителю постановления администрации ЗАТО г. Североморск об отказе в постановке заявителя на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск (далее – уведомление), и выписки из решения постоянно действующей Комиссии по организации работы по оформлению и предоставлению социальных выплат гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г. Североморск (далее – Комиссия), содержащей разъяснения причин отказа (далее – разъяснения причин отказа).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о постановке заявителя на учет или об отказе в постановке на учет принимается Администрацией на основании предоставленных в соответствии с пунктом 2.6.1 документов в течение 15 рабочих дней с даты поступления заявления гражданина и указанных документов в Отдел.

2.4.2. Уведомление Администрации о принятии решения о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа направляется заявителю по почте в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

2.4.3. Письменное обращение (в том числе в электронном виде) о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

2.4.4. При несоответствии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, установленному пунктом 2.6.1. перечню, должностное лицо Отдела извещает заявителя о несоответствии предоставленных документов.

В случае предоставления недостающих документов в течение тридцати календарных дней после получения указанного извещения, заявитель считается подавшим документы по дате и времени регистрации заявления в книге регистрации и учета заявлений граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск о постановке их на учет (далее - книга регистрации и учета заявлений).

2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Отдел - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (с изменениями) («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями) («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями) («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями) («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями) («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями) («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (с изменениями) («Российская газета», № 190, 26.08.1992);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (с изменениями) («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципаль-

ных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изменениями) («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (с изменениями) («Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5, ст. 739);

- 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» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (с изменениями) («Собрание законодательства РФ», 27.03.2006, № 13, ст. 1405, «Российская газета», № 69, 05.04.2006);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 15.09.2015 № 661/пр «Об утверждении порядка принятия органами местного самоуправления закрытых административно-территориальных образований граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, на учет, порядка и форм их учета, а также определения размера социальной выплаты для приобретения жилого помещения» (с изменениями) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.10.2015; «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 30.11.2015);

- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск (с изменениями) («Североморские Вести», № 51, 23.12.2011);

- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 № 164 «Об утверждении «Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (с изменениями) («Североморские вести», № 26, 01.07.2011, с. 15);

- постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 12.10.2009 № 809 «Об утверждении Регламента администрации ЗАТО г.Североморск» (с изменениями) («Североморские вести», № 43, 23.10.2009, с.21-24);

- постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 30.11.2015 № 1183 «Об утверждении «Временного порядка оформления и предоставления социальных выплат, право на получение которых удостоверяется государственным жилищным сертификатом, гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г. Североморск» (с изменениями) («Североморские вести», № 50, 04.12.2015, с. 53 - 54);

- постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 20.11.2015 № 1150 «Об утверждении Положения «О постоянно действующей Комиссии по организации работы по оформлению и предоставлению социальных выплат гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г.Североморск» («Североморские вести», № 49, 24.11.2015, с. 48);

- распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск от 19.12.2013 № 1691-р «Об утверждении Положения об отделе по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск» (документ опубликован не был).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск (далее - учет), необходимы следующие документы:

а) Личное заявление в 2 экземплярах, подписанное всеми дееспособными, совершеннолетними членами семьи (по форме согласно приложению № 1 к Регламенту);

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи (паспорт, свидетельство о рождении - на несовершеннолетних членов семьи);

в) выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета (из Единого расчётного центра, г. Североморск, ул. Советская, дом 4А);

г) копии документов, подтверждающих:

- стаж работы или службы в организациях, указанных в абзаце втором пункта 1.2.1. настоящего Регламента, а также основание прекращения трудовых или служебных отношений с указанными организациями;

- причину наступления инвалидности вследствие увечья или профессионального заболевания, связанных с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организациях, указанных в абзаце втором пункта 1.2.1. настоящего Регламента;

- факт гибели в результате несчастного случая на производстве в организациях или смерти вследствие профессионального заболевания, связанного с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организациях, указанных в абзаце втором пункта 1.2.1. настоящего Регламента - для членов семей погибших граждан;

д) копии документов, подтверждающих право на получение социальной выплаты в первоочередном порядке;

е) копии документов, подтверждающих право гражданина в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на получение жилого помещения общей площадью, превышающей используемый для расчета размера социальной выплаты норматив общей площади жилого помещения (для граждан, имеющих такое право);

ж) трудовая книжка заявителя;

з) пенсионное удостоверение или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение - для граждан, которым назначена пенсия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

и) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства, в том числе:

- справка по форме № 9 о составе семьи, занимаемой жилой площади, статусе квартиры, из МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» (г.Североморск, ул.Кольшкина, д. 9); для проживающих в жилом помещении менее 5 лет - жилищные документы с прежнего места жительства;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма, свидетельство о собственности, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением);

- свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя, иные документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя.

к) экстерриториальные сведения из Единого государственного реестра недвижимости на гражданина и членов его семьи (с учетом всех изменений фамилии, имени, отчества), а также о совершенных действиях с жилыми помещениями за пять лет до даты подачи заявления (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, г.Мурманск, ул.Полярные Зори, д.22).

Справки предоставляются на всех проживающих совместно с заявителем, включая несовершеннолетних детей.

2.6.2. Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов с указанием даты и времени их приема возвращается гражданину.

2.6.3. Заявитель представляет оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, или их заверенные в установленном порядке копии.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица, сотрудника Отдела в часы приема, а также на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск.

2.6.5. Представление справок по форме № 9 из МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск», из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента, осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия, по межведомственному запросу Отдела, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.6. Остальные документы, не перечисленные в подпункте 2.6.5. настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.7. Заявитель подает заявление (по форме согласно приложению № 1 к Регламенту) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги непосредственно в Отдел.

2.6.8. Отдел не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.9. В случае, если гражданин и (или) члены его семьи совершили действия, повлекшие намеренное ухудшение жилищных условий, гражданин принимается на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты, не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий.

К действиям, повлекшим намеренное ухудшение жилищных условий на территории закрытого административно-территориального образования, в котором гражданин и члены его семьи постоянно проживают, относятся:

- обмен жилыми помещениями;

- невыполнение условий договора о пользовании жилым помещением, повлекшее выселение в судебном порядке;

- вселение в жилое помещение иных лиц (за исключением вселения супруга (супруги), несовершеннолетних детей и временных жильцов);

- выдел доли или изменение долей собственниками жилых помещений;

- отчуждение жилого помещения или его доли, принадлежащих гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности.

К действиям, повлекшим намеренное ухудшение жилищных условий за границами закрытого административно-территориального образования, в котором гражданин и члены его семьи постоянно проживают, относятся:

- отчуждение жилого помещения или его доли, принадлежащих гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности;

- расторжение договора социального найма жилого помещения.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, пункту 2.6.1. настоящего Регламента.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Регламента;

- совершение гражданином и (или) членами его семьи действий в течение пяти лет до даты подачи заявления, повлекших намеренное ухудшение жилищных условий.

- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.7.4. Основанием для отказа в рассмотрении документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.5. Отказ в принятии на учет может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.6. При отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется соответствующее уведомление и разъяснение причин отказа (в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Регламента).

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.93 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.9.2. Рабочие места должностных лиц, сотрудников отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютером, средством электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.9.3. Места ожидания и приема соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников отдела, спланированы таким образом, чтобы в каждом кабинете осуществляли прием и оказание услуги не

более двух должностных лиц или сотрудников отдела, в целях удобства предоставления высококачественной услуги для граждан.

2.9.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- названия Отдела;
- графика приема.

2.9.5. На информационных стендах в холле Администрации ЗАТО размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Отдела;
- адреса Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск в сети Интернет;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.6. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком.

2.9.7. При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.9.8. Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.9. В помещениях должна быть предоставлена возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. В случае необходимости специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта.

2.9.10. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги оказывается иная необходимая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги на равне с другими лицами.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Отдела;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги- не более двух.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru).

Ссылки на Интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск (<http://www.citysever.ru>).

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»*.

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 3 к Регламенту):

- прием и регистрация заявлений и документов на личном приеме;

- прием и регистрация заявлений и документов, поступивших посредством почтовой связи и в электронном виде;

- прием и регистрация заявлений и документов, поступивших от заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- осуществление межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

* В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

- уведомление заявителя о принятии на учет или об отказе в принятии на учет (с разъяснением причин отказа).

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов на личном приеме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о постановке на учёт.

3.2.2. Сотрудник Отдела в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов.

3.2.3. Сотрудник Отдела проверяет соответствие предоставленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии документов: выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты заверения документов. Если предоставленные копии документов заверены нотариально, предоставление оригиналов не требуется.

3.2.4. Сотрудник проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, удостоверившись, что:

- документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены и скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества - при наличии, физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, неправильном заполнении заявления, сотрудник Отдела обозначает меры по устранению названных недостатков. Если недостатки могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения недостатков в предоставленных документах, специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Регламента.

3.2.6. При предоставлении документов в полном объеме, специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в «Книге регистрации и учета заявлений», при этом вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, состав семьи (фамилия, имя, отчество, родственные отношения);

- дата и время принятия заявления и документов;

- подпись заявителя;

- фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление.

Максимальный срок выполнения действия - не более 5 минут.

3.2.7. Сотрудник Отдела передает заявителю один из двух оформленных экземпляров заявлений, в которых перечислены все приложенные к заявлению документы, и указаны дата и время принятия заявления и документов, а также фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление.

Второй экземпляр заявления сотрудник Отдела помещает к представленным заявителем документам для формирования пакета документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

3.2.8. Продолжительность приема граждан у специалиста отдела при подаче документов на личном приеме не должна превышать 20 минут.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших посредством почтовой связи и в электронном виде

3.3.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления и документов, поступивших посредством почтовой связи и в электронном виде, является поступление в Отдел данного обращения.

3.3.2. Сотрудник Отдела осуществляет прием и регистрацию обращений, поступивших посредством почтовой связи и в электронном виде:

- принимает и регистрирует обращения, поступившие в электронном виде, в журнале регистрации письменных обращений (с пометой «Эл/п»);

- принимает и регистрирует письменное обращение в журнале регистрации письменных обращений;

- на обращениях заявителя, поступивших посредством почтовой связи и в электронном виде, ставит регистрационный номер и дату приема обращения от заявителя;

- направляет обращения заявителя, поступившие посредством почтовой связи и в электронном виде, на рассмотрение начальнику Отдела.

Срок выполнения административного действия - в день поступления заявления и документов.

3.3.3. Результатом исполнения административного действия является направление письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, на рассмотрение должностному лицу Отдела.

3.4. Прием и регистрация заявлений и документов, поступивших от заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг

3.4.1. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- регистрирует заявление и документы;

- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.4.2. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа отправляет его заявителю.

После поступления заявления и документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за их прием, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов;

2) после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и направляет заявление и документы на рассмотрение начальнику Отдела.

3.4.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

3.5.Осуществление межведомственного взаимодействия

3.5.1. В случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпункте 2.6.5. Регламента, специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня приема документов и заявления о принятии на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск, подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся информация (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги и передает на рассмотрение и подпись начальнику Отдела.

3.5.2. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта межведомственного запроса о предоставлении информации (сведений) подписывает его и передает сотруднику отдела для его регистрации в «Журнале регистрации отправляемых документов» Отдела.

3.5.3. Сотрудник отдела направляет межведомственный запрос в электронной форме, при наличии технической возможности, или простым почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней со дня получения подписанного запроса.

3.5.4. При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставление информации (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела выполняет действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Регламента.

3.6. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Сотрудник Отдела, в течении 8 дней с момента обращения заявителя, выносит заявление и предоставленные заявителем, а также полученные в рамках межведомственного взаимодействия документы на рассмотрение Комиссии.

3.6.2. Сотрудник Отдела в течение 1 дня после принятия Комиссией решения, готовит проект постановления Администрации ЗАТО г.Североморск о постановке заявителя на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск, либо - в случае отказа - об отказе в постановке заявителя на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск.

3.6.3. Проект постановления Администрации ЗАТО г.Североморск о постановке заявителя на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск, либо об отказе в постановке заявителя на учет граждан, претендующих на получение социальной

выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск, согласовывают в течение трёх рабочих дней начальник Отдела и должностные лица Администрации ЗАТО г. Североморск.

3.6.4. Согласованный проект постановления Администрации ЗАТО г. Североморск и сформированный пакет документов передаются в Отдел административных и организационных вопросов Администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Отдел административных и организационных вопросов) для принятия постановления.

3.6.5. Срок принятия постановления Администрации ЗАТО г. Североморск – один рабочий день.

3.6.6. Принятое постановление Администрации ЗАТО г. Североморск регистрируется и заверяется печатью.

3.7. Уведомление заявителя о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет

3.7.1. Отдел административных и организационных вопросов передает постановление администрации ЗАТО г. Североморск «О постановке гражданина на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск» и сформированный пакет документов, либо постановление администрации ЗАТО «Об отказе в постановке гражданина на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск» и сформированный пакет документов в Отдел, а копию постановления Администрации ЗАТО г. Североморск направляет каждому получателю муниципальной услуги по почте, не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия такого постановления.

3.7.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вместе с постановлением об отказе заявителю почтовым отправлением не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия такого постановления направляется выписка из решения Комиссии, содержащая разъяснения причин отказа.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом осуществляет начальник Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав граждан путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества по предоставлению муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Отдела и утверждаются начальником Отдела.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение гражданина о нарушении должностными лицами Отдела, сотрудниками Отдела требований настоящего Регламента.

4.2.3. В случае выявления нарушений прав граждан в ходе проведения проверки выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Отдела несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Отдела с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших её граждан, их объединений и организаций в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Отделе.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Отдела, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (Отдела), а также должностных лиц или муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявители могут обращаться к Главе администрации ЗАТО, с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые сотрудниками Отдела, должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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.

5.3. Прием жалоб

5.3.1. Прием жалоб осуществляет Отдел по работе с гражданами Администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел по работе с гражданами) по адресу: 184604, Мурманская область, город Североморск, ул.Ломоносова, дом 4, кабинет № 30, телефон (8815-37) 4-95-30, тел/факс (8815-37) 4-24-29.

График работы Отдела по работе с гражданами:

- понедельник-четверг с 08-30 до 17-15, обед с 13-00 до 14-30;
- пятница с 08-30 до 17-00, обед с 13-00 до 14-30;
- суббота, воскресенье- выходные дни.

5.3.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Отдел по работе с гражданами в письменной форме по почте, с использованием официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

5.3.3. Жалоба может быть подана Заявителем через МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» по адресу: 184606, Мурманская область, город Североморск, ул.Колышкина, д.9.

5.4. Форма подачи жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (приложение № 4 к Регламенту).

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом Администрации ЗАТО.

5.5. Содержание жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество сотрудника отдела решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудника Отдела или должностного лица Отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудника Отдела или должностного лица Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись заявителя и дату.

5.5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, в том случае если Отдел или Администрация ЗАТО располагает этой информацией и документами.

5.6. Перечень оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы

Отказ в рассмотрении жалобы или приостановление рассмотрения жалобы возможно в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации ЗАТО, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Администрацию ЗАТО. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом, ответственным за поручение, Глава администрации ЗАТО г.Североморск, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное

должностное лицо Администрации ЗАТО незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Регламенту

Приложение
к Порядку принятия органами
местного самоуправления закрытых
административно-территориальных
образований граждан, претендующих
на получение социальной выплаты
для приобретения жилого помещения
за границами закрытого
административно-территориального
образования на учет

В администрацию ЗАТО г. Североморск
от _____,

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации по месту
жительства/фактического
проживания)

(индекс, почтовый адрес, контактные
телефоны, электронный адрес)

Заявление

Прошу принять меня, _____,
(фамилия, имя, отчество)

на учет в качестве претендующего на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования г. Североморск в соответствии с пунктом 2.1 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 г. N 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании».

Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Состав семьи:
супруга (супруг) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

дети: _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

иные члены семьи: _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

На территории закрытого административно-территориального образования я и члены моей семьи проживаем в жилом помещении _____.

(указываются адрес жилого помещения, наименование документа, на основании которого гражданин и члены его семьи проживают в жилом помещении (договор социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения, свидетельство о праве собственности или свидетельство о государственной регистрации права собственности), и его реквизиты)

Я и члены моей семьи жилых помещений не являемся нанимателями расположенных за границами закрытого административно-территориального образования жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма либо собственниками расположенных за его границами жилых помещений (долей в праве собственности на жилые помещения) или членами семьи собственника такого жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение), действия, повлекшие намеренное ухудшение жилищных условий, не совершали.

Я и члены моей семьи согласны на обработку и использование представленных персональных данных в целях принятия решений о принятии на учет претендующего на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, а также предоставления социальной выплаты для приобретения жилого помещения.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись)

(дата)

Совершеннолетние члены семьи:

(фамилия, имя, отчество члена семьи)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество члена семьи)

(подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и реквизиты документа)
- 2) _____ ;
(наименование и реквизиты документа)
- 3) _____ ;
(наименование и реквизиты документа)
- 4) _____ ;
(наименование и реквизиты документа)
- 5) _____ ;
(наименование и реквизиты документа)
- 6) _____ .
(наименование и реквизиты документа)

Дата и время приема заявления _____.

(должность лица органа местного самоуправления закрытого административно-территориального образования, принявшего заявление)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

**Показатели доступности
и качества предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Время ожидания предоставления муниципальной услуги	100
2.	График работы Отдела	100
3.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более двух	100
4.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
5.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги	100
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	Культура обслуживания (вежливость) (Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих)	100
9.	Качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) (Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих)	95

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ
предоставления муниципальной услуги



ФОРМА
обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие) отдела,
предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих
отдела, задействованных в предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации ЗАТО г.Североморск
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

От _____
фамилия, 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

Обращение (жалоба)

(указывается наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения
и действия (бездействие) которых обжалуются)

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

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(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)

На основании изложенного прошу

(указывается суть жалобы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)
