



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

26.02.2018

№ 221

г. Лесной

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 № 566), а также постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 06.06.2016 № 795 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Д.В. Строкова.

**Глава городского округа  
«Город Лесной»**

**С.Е. Черепанов**

УТВЕРЖДЁН постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 26.02.2018 № 221  
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования»

***Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования»***

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Отношения, которые регулирует административный регламент.

Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования» (далее - регламент) регулирует отношения между заявителями и КУИ, возникающие в рамках предоставления муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, он определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий КУИ при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории закрытого административно-территориального образования «Город Лесной» и не имеющие жилых помещений за границами закрытого административно-территориального образования «Город Лесной», обратившиеся с письменным запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом КУИ.

1.3.1. Местонахождение КУИ: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 69. График работы КУИ: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 6-87-84;
- лично у специалиста КУИ;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 69.
- направив обращение на адрес электронный почты КУИ [kui@kui.gorodlesnoy.ru](mailto:kui@kui.gorodlesnoy.ru);
- на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» [www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru).

1.3.3. Специалисты КУИ осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы КУИ, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о справочных номерах телефонов КУИ;

об адресе официального сайта: <http://www.gorodlesnoy.ru>;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

Основными требованиями к консультации являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

своевременность;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

1.3.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.3.3. регламента;

- взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте: <http://www.gorodlesnoy.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещении КУИ.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

В ходе устного информирования заявителя доступно и в корректной форме информируют по интересующим его вопросам. Устное информирование не должно превышать 20 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначается другое удобное время для устного информирования.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении письменного обращения заявителя о предоставлении консультации по процедуре

предоставления муниципальной услуги. Ответ на письменное обращение готовится в течение 30 дней со дня его регистрации и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет КУИ. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом КУИ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования;

отказ в постановке на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования.

2.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе принимается по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, в срок не позднее, чем 15 рабочих дней со дня представления требуемых в соответствии с настоящим регламентом документов.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур при необходимости могут быть продлены по решению главы городского округа «Город Лесной». В случае продления срока предоставления муниципальной услуги специалист КУИ должен сообщить об этом заявителю, указав основания для увеличения срока предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением администрации городского округа «Город Лесной».

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

Закон Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно - территориальном образовании (в редакции Федерального закона от 29 декабря 2014 года № 454-ФЗ)», далее - Закон Российской Федерации;

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» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы»;

приказ 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 на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для

приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, порядка и форм их учета, а также определения размера социальной выплаты для приобретения жилого помещения»;

Уставом городского округа «Город Лесной», утвержденным решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490;

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, предоставляемые лично заявителем:

1) заявление в 2 экземплярах по образцу согласно [приложению № 1](#) к настоящему регламенту;

2) документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по форме согласно [приложению № 2](#);

3) копии паспортов заявителя и проживающих с ним членов семьи;

4) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи заявителя, не достигших возраста 14 лет;

5) выписку из домовой книги (справку о зарегистрированных по месту жительства) и копию финансового лицевого счета;

б) копии документов, подтверждающих:

стаж работы или службы в организациях, указанных в [абзаце втором пункта 2.1 статьи 7](#) Закона Российской Федерации (далее - организации), а также основание прекращения трудовых или служебных отношений с организациями - для граждан, указанных в [абзаце втором пункта 2.1 статьи 7](#) Закона Российской Федерации;

причину наступления инвалидности вследствие увечья или профессионального заболевания, связанных с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организациях - для граждан, указанных в [абзаце третьем пункта 2.1 статьи 7](#) Закона Российской Федерации;

факт гибели в результате несчастного случая на производстве в организациях или смерти вследствие профессионального заболевания, связанного с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организациях - для членов семей граждан, указанных в [абзаце четвертом пункта 2.1 статьи 7](#) Закона Российской Федерации;

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

8) копии документов, подтверждающих право гражданина в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на получение жилого помещения общей площадью, превышающей используемой для расчета размера социальной выплаты норматив общей площади жилого помещения;

9) трудовую книжку;

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

11) доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя и (или) члена (ов) его семьи (если обращается представитель).

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

2.6.2. КУИ запрашивает в установленном законодательством Российской Федерации порядке экстерриториальные сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на гражданина и членов его семьи (с учетом всех изменений фамилии, имени, отчества), а также о совершенных указанными гражданами действиях с жилыми помещениями за пять лет до даты подачи заявления.

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.

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

- заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;
- тексты документов написаны неразборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После устранения недостатков, указанных в настоящем пункте регламента, возможно повторное обращение гражданина для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие гражданина требованиям, указанным в [пункте 2.1 статьи 7 Закона Российской Федерации](#);

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](#) настоящего регламента;

недоверенность сведений, содержащихся в представленных документах.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением администрации городского округа «Город Лесной» с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и направляется гражданину с сопроводительным письмом.

Повторное обращение гражданина с заявлением о постановке на учет граждан допускается после устранения оснований для отказа, указанных в настоящем пункте регламента.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, не имеется.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления. Датой обращения за получением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента.

2.12. Требования к сотрудникам организации и к помещению, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги:

- места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- в месте ожидания располагается информационный стенд с перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;

- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном;
- обеспечивать условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);
- организовывать сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежаще разместить оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- осуществлять допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, 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;
- оказать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### 2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

#### 2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

2.15. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» ([www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru)).

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

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги:

прием, регистрация заявления и проверка предоставленных документов;  
принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление заявителю постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.3. Описание административных процедур:

3.3.1. Прием, регистрация заявления и проверка предоставленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в КУИ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6.1.](#) регламента, посредством почтовой, факсимильной, телеграфной связи, а также при личном обращении гражданина в КУИ.

Прием заявления от заявителя осуществляется специалистом КУИ, ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае несоответствия предоставленных документов, указанных в [пункте 2.6.1.](#) настоящего регламента, заявителю отказывается в приеме документов. Об отказе в приеме документов заявитель уведомляется специалистом КУИ в устном порядке.

Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Поступившее заявление регистрируется в книге регистрации и учета заявлений граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования о постановке их на учет.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист КУИ проверяет документы на соответствие п. [2.6.1.](#) настоящего регламента, осуществляя при необходимости взаимодействие с учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги специалист КУИ подготавливает проект постановления администрации городского округа «Город Лесной» о постановке либо об отказе в постановке на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования.

Проект постановления проходит согласование и подписывается главой городского округа «Город Лесной».

Срок исполнения процедуры 15 дней.

3.3.3. Подготовка и направление заявителю извещения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Не позднее чем через 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит ответ заявителю.

Направление постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным

за регистрацию документов, посредством направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявителю постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры 5 дней.

#### **Раздел 4. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистом КУИ по исполнению настоящего регламента осуществляет председатель КУИ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом КУИ положений настоящего регламента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы КУИ) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

4.2. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Согласно части 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Согласно статьи 11.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 специалиста, 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. Жалоба может быть направлена председателю КУИ, главе городского округа «Город Лесной», на почтовый адрес КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», на адрес электронный почты [admles@gorodlesnoy.ru](mailto:admles@gorodlesnoy.ru); через официальный сайт [www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме и должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой.

Прием жалобы, поданной председателю КУИ, осуществляет специалист КУИ, ответственный за прием и регистрацию документов.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Председатель КУИ, глава городского округа «Город Лесной» имеет право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. При этом ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину.

5.7. Председатель КУИ, глава городского округа «Город Лесной» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в КУИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУИ, специалиста 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных КУИ, специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– отказ в удовлетворении жалобы.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава городского округа «Город Лесной», председатель КУИ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальным казенным  
учреждением «Комитет по управлению  
имуществом администрации городского округа  
«Город Лесной» муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, претендующих на  
получение социальной выплаты для  
приобретения жилого помещения за границами  
закрытого административно-территориального  
образования»

Главе городского округа «Город Лесной»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего (зарегистрированного) по  
адресу \_\_\_\_\_

(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 «Город Лесной» в соответствии с [пунктом 2.1](#) статьи 7 Закона Российской  
Федерации от 14 июля 1992 года № 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 ЗАТО «Город Лесной» 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 ЗАТО «Город Лесной» 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 ЗАТО «Город Лесной», 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)

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования»

Главе городского округа «Город Лесной»

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_,

(серия и номер паспорта,

\_\_\_\_\_  
кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

## СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации городского округа «Город Лесной» в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в [подпрограмме](#) «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию городского округа «Город Лесной» для участия в указанной [подпрограмме](#).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

## Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования»

## Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования»

