



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2024

№ 565

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления 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 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 № 485 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа «Город Лесной»:

от 24.05.2021 № 531 «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»;

от 22.12.2021 № 1369 «О внесении изменений в 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», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 24.05.2021 № 531».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 07.05.2024 № 565
«Постановка на учет граждан,
претендующих на получение социальной
выплаты для приобретения жилого
помещения за границами закрытого
административно-территориального
образования»

**Административный регламент
предоставления 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

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги 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» (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии
с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам
заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом,
предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата,
за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУИ и муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания» (далее – Центр бухгалтерского обслуживания) совместно, в рамках компетенций, установленных правовыми актами органов местного самоуправления.

8. Получение муниципальной услуги через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном не осуществляется.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

9.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

постановление администрации городского округа «Город Лесной» о постановке на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования «Город Лесной». Бланк постановления администрации городского округа «Город Лесной» утвержден инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа «Город Лесной»;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является: дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 административного регламента;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является: документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.

12. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 административного регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в КУИ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста КУИ, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в случае если такой способ указан в запросе (при наличии технической возможности).

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе Едином портале (при наличии технической возможности):

13.1. В части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги составляет пятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в КУИ.

13.2. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет шесть рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в КУИ.

13.3. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет шесть рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в КУИ.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (<http://www.gorodlesnoy.ru/admreforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/>) и на Едином портале (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

15.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи, представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) копии документов, подтверждающих:

стаж работы или службы в организациях, указанных в абзаце втором пункта 2.1 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (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 от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

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 от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

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 от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

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

5) 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;

6) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации;

7) пенсионное удостоверение или справку о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (за исключением справки предусмотренной частью 2) подпункта 16.1. пункта 16 настоящего административного регламента) – для граждан, которым назначена пенсия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность), оформленный в установленном порядке.

В случае если в соответствии с частями 2)–5) подпункта 15.1 пункта 15 настоящего административного регламента представлены копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы.

15.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

15.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

15.4. Заявления, предусмотренные подпунктами 15.2–15.3 пункта 15 административного регламента, составляются в произвольной форме и должно содержать следующую информацию:

1) сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица (представителе заявителя);

2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;

3) интересующий заявителя вопрос.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

16.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) свидетельство о рождении несовершеннолетних членов семьи заявителя, не достигших возраста 14 лет;

2) справка о пенсионном обеспечении из Социального фонда Российской Федерации – для граждан, которым назначена пенсия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости в отношении гражданина, обратившегося с заявлением, и членов его семьи;

4) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в котором зарегистрированы по месту жительства гражданин, обратившийся с заявлением и члены его семьи – в случае, если указанный гражданин и члены его семьи проживают в жилом помещении, не принадлежащем на праве собственности данному гражданину и (или) членам его семьи, либо не принадлежащем на праве собственности муниципальному образованию.

16.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, отсутствуют.

16.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 административного регламента, представляются в КУИ:

посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в КУИ;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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

18. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

18.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

предоставление неполного комплекта документов от заявителя согласно подпункту 15.1 пункта 15 административного регламента;

неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

18.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 15.2 пункта 15 административного регламента.

18.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 15.3 пункта 15 административного регламента.

19. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 15 административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

20. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

22.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 2.1 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

2) совершение заявителем и (или) членами его семьи действий в течение пяти лет до даты подачи заявления, повлекших намеренное ухудшение жилищных условий;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

22.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в распоряжении КУИ.

22.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет (при наличии технической возможности).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги в КУИ не должен превышать в каждом случае 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 административного регламента, осуществляется в день их поступления в КУИ при обращении лично.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), КУИ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в КУИ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

26. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети Интернет размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта администрации городского округа «Город Лесной» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность полученным результатом;

сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

возможность направления документов в КУИ в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

бесплатность получения муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

28. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.

30. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал (при наличии технической возможности).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

31. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

31.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

31.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

31.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

32. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в КУИ.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

33. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в КУИ заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.1 пункта 15 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 17 административного регламента.

35. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в КУИ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с

законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в КУИ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

36. От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

37. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

38. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

39. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Центра бухгалтерского обслуживания.

40. Специалист Центра бухгалтерского обслуживания проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 18.1 пункта 18 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист Центра бухгалтерского обслуживания формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Центра бухгалтерского обслуживания регистрирует заявление 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 в городском округе «Город Лесной», по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту с указанием порядкового номера заявления в день приема.

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

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ, составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), не превышает одного рабочего дня с даты поступления заявления.

42. Результатом выполнения административной процедуры являются принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Центра бухгалтерского обслуживания заявления при отсутствии документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 административного регламента.

44. Специалист Центра бухгалтерского обслуживания формирует и направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости;

2) Федеральную налоговую службу – в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

3) Социальный фонд Российской Федерации – в части получения сведений о пенсионном обеспечении – для граждан, которым назначена пенсия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в пункте 45 административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня поступления заявления и приложенных к нему документов.

46. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

47. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом Центра бухгалтерского обслуживания.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пять рабочих дней.

49. Результатом административной процедуры является получение специалистом Центра бухгалтерского обслуживания запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту Центра бухгалтерского обслуживания.

51. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.1 пункта 15 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 22.1 пункта 22 административного регламента.

52. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 45 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

53. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 15.1 пункта 15 административного регламента.

54. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Центра бухгалтерского обслуживания:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» о постановке на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования «Город Лесной».

55. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения КУИ всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более пяти рабочих дней.

56. Результатом выполнения административной процедуры является подписание: постановления администрации городского округа «Город Лесной» о постановке на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования «Город Лесной»;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание:

постановления администрации городского округа «Город Лесной» о постановке на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования «Город Лесной»;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Специалист Центра бухгалтерского обслуживания направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 административного регламента.

59. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более четырех рабочих дней.

60. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата

61. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в КУИ заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 17 административного регламента.

63. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в КУИ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в КУИ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

64. От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

65. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

66. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

67. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Центра бухгалтерского обслуживания.

68. Специалист Центра бухгалтерского обслуживания проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 18.2 пункта 18 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист Центра бухгалтерского обслуживания формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Центра бухгалтерского обслуживания передает заявление в КУИ для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ, составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает одного рабочего дня с даты поступления заявления в КУИ.

70. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

72. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 22.2 пункта 22 административного регламента.

73. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 административного регламента.

74. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Центра бухгалтерского обслуживания:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 административного регламента.

75. Срок подготовки дубликата составляет не более трех рабочих дней.

76. Результатом выполнения административной процедуры является: дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 административного регламента; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 административного регламента; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

78. Специалист Центра бухгалтерского обслуживания направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 административного регламента.

79. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

80. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок

81. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в КУИ заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 17 административного регламента.

83. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в КУИ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в КУИ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

84. От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

85. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

86. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

87. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Центра бухгалтерского обслуживания.

88. Специалист Центра бухгалтерского обслуживания проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 18.3 пункта 18 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист Центра бухгалтерского обслуживания формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Центра бухгалтерского обслуживания предоставляет заявление в КУИ для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ, составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), не превышает одного рабочего дня с даты поступления заявления в КУИ.

90. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

92. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 22.3 пункта 22 административного регламента.

93. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 административного регламента.

94. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Центра бухгалтерского обслуживания:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

95. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней.

96. Результатом выполнения административной процедуры является подписание: документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

97. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

98. Специалист Центра бухгалтерского обслуживания направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 административного регламента.

99. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более двух рабочих дней.

100. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

101. Заявитель вправе подать заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в произвольной форме.

На основании поступившего заявления специалист Центра бухгалтерского обслуживания принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, в течение трех рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в КУИ за получением муниципальной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала**

102. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 5) взаимодействие КУИ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

103. Получение муниципальной услуги через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном не осуществляется.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 принятием ими решений

104. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем КУИ и должностными лицами Центра бухгалтерского обслуживания, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

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

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок;
выявление и устранение нарушений прав заявителя;
рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) КУИ и его должностных лиц, специалиста Центра бухгалтерского обслуживания.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

106. Специалисты КУИ и Центра бухгалтерского обслуживания несет персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

107. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Центра бухгалтерского обслуживания нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности КУИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

108. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги КУИ, его должностных лиц и сотрудников в

досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

109. В случае обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, его специалистов, специалиста Центра бухгалтерского обслуживания жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа «Город Лесной» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

110. КУИ обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий КУИ, его должностных лиц и сотрудников, специалиста Центра бухгалтерского обслуживания, посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» <https://gorodlesnoy.ru/>;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, его должностных лиц и сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

111. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и сотрудников регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) КУИ, его должностных лиц и сотрудников, специалиста Центра бухгалтерского обслуживания размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/> (при наличии технической возможности).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан,
претендующих на получение социальной
выплаты для приобретения жилого
помещения за границами закрытого
административно-территориального
образования»

ФОРМА

**заявления о принятии на учет в качестве претендующего на получение социальной
выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого
административно-территориального образования «Город Лесной»**

Главе городского округа «Город Лесной»

(фамилия, имя, отчество)

_____,
проживающего (-ей) (зарегистрированного)
по адресу _____

(индекс, почтовый адрес, контактные телефоны, эл. 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: 1. _____.
(степень родства; фамилия, имя, отчество; дата рождения)

2. _____.
(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 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.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года «О персональных данных» № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лиц _____.

(Ф.И.О. лица, интересы которого представляются)

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

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

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных

 _____ (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)

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично

прошу направить посредством почтового отправления

прошу направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ
 (при наличии технической возможности)

Дата и время приема заявления _____.

 _____ (должность лица органа местного самоуправления _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
 закрытого административно-территориального
 образования, принявшего заявление)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан,
претендующих на получение социальной
выплаты для приобретения жилого
помещения за границами закрытого
административно-территориального
образования»

ФОРМА
решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6-87-81, 6-87-82, 6-87-83
e-mail: kui@kui.gorodlesnoy.ru

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

_____ № _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для
приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-
территориального образования»**

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования», по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Председатель муниципального казенного учреждения
«Комитет по управлению имуществом
администрации городского округа «Город Лесной»

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан,
претендующих на получение социальной
выплаты для приобретения жилого
помещения за границами закрытого
административно-территориального
образования»

**Перечень
признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
«Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты
для приобретения жилого помещения за границами закрытого
административно-территориального образования»**

1. Перечень общих признаков заявителей

| Номер строки | Признак заявителя | Номер значения признака | Значения признака заявителя |
|--------------|--------------------------|-------------------------|--|
| 1. | Цель обращения заявителя | 1 | постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования |
| | | 2 | получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| | | 3 | исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| 2. | Категория заявителя | 1 | физическое лицо, заявитель самостоятельно |
| | | 2 | представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности |

2. Комбинации значений признаков, каждая их которых соответствует одному варианту предоставления услуги (круг заявителей)

| Номер варианта | Комбинация значений признаков |
|---|--|
| Цель обращения: Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования | |
| 1 | физическое лицо, заявитель самостоятельно |
| 2 | представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности |
| Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги | |
| 1 | физическое лицо, заявитель самостоятельно |
| 2 | представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности |
| Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги | |
| 1 | физическое лицо, заявитель самостоятельно |
| 2 | представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности |

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан,
претендующих на получение социальной
выплаты для приобретения жилого
помещения за границами закрытого
административно-территориального
образования»

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6-87-81, 6-87-82, 6-87-83
e-mail: kui@kui.gorodlesnoy.ru

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

_____ № _____

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

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования» по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Председатель муниципального казенного учреждения
«Комитет по управлению имуществом
администрации городского округа «Город Лесной»

И.О. Фамилия

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан,
претендующих на получение социальной
выплаты для приобретения жилого
помещения за границами закрытого
административно-территориального
образования»

ФОРМА
уведомления об оставлении запроса о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ул. Карла Маркса д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6-87-81, 6-87-82, 6-87-83
e-mail: kui@kui.gorodlesnoy.ru

_____ № _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты
для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-
территориального образования» без рассмотрения

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого

административно-территориального образования» без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги.

Председатель муниципального казенного учреждения
«Комитет по управлению имуществом
администрации городского округа «Город Лесной»

И.О. Фамилия