

Утвержден
постановлением Администрации
ЗАТО г. Островной
от 28.12.2015 № 321
(в редакции от 10.06.2016 № 156,
от 06.12.2016 № 322)

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

1. Общие Положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Описание Заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители, Заявитель) являются граждане Российской Федерации:

- прекратившие трудовые или служебные отношения с расположенными на территории ЗАТО г. Островной государственными, муниципальными организациями или организациями, доля участия Российской Федерации и (или) муниципальных образований в уставном капитале которых составляет не менее 50 процентов, по основаниям, не связанным с виновными действиями работника или служащего, или в связи с назначением пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом стаж работы или службы в указанных организациях должен составлять не менее 15 лет;

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

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

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет адресах, адресах электронной почты отдела организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту и размещены на информационном стенде, расположенном в вестибюле Администрации ЗАТО г. Островной.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет экономист 2 категории сектора документационного обеспечения органов местного самоуправления Муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее – специалист).

1.3.3. Сведения о графике работы специалиста сообщаются по телефону, приведены в Приложении № 2 к Административному регламенту и также размещаются:

- на вывеске кабинета, в котором ведёт приём специалист;
- на информационном стенде, расположенном в вестибюле Администрации ЗАТО г. Островной.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи, по телефону 8 (81558) 5-00-06;
- средств почтовой связи;
- электронной почты, по адресу admzato@gremih.ru;
- сети Интернет, в том числе регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области <http://51.gosuslugi.ru> и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования г. Островной www.zato-ostrov.ru;

- информационного стенда;
- средств массовой информации.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки специалист обязан:

- назвать наименование учреждения, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении Заявителя специалист, в пределах своей компетенции, даёт ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.8. Специалист обязан относиться к обратившемуся Заявителю корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Специалист квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Письменный ответ подписывает глава Администрации ЗАТО г. Островной или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

1.3.11. При индивидуальном письменном консультировании специалист направляет ответ Заявителю в 30-дневный срок со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений Заявителя продлевается до 30 дней с письменным уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения обращения (приложение № 3).

1.3.12. При консультировании по средствам телефонной связи специалист сообщает Заявителю время предоставления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.13. Специалист в обязательном порядке информирует Заявителя:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Администрация ЗАТО г. Островной получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

б) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

г) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) о порядке обжалований решений, действий (бездействия) специалиста.

1.3.14. Устное консультирование осуществляется непосредственно на приёме у специалиста в приёмные дни и часы, а также с использованием средств массовой информации и проведения встреч с населением.

1.3.15. Консультирование осуществляется также путём оформления информационного стенда. Информационный стенд должен быть хорошо освещён, а предоставляемая информация структурирована.

1.3.16. Специалист осуществляет приём заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы.

1.3.17. На информационном стенде, расположенном в вестибюле Администрации ЗАТО г. Островной, размещается Административный регламент предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Постановка на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной (далее – Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет взаимодействие с Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации (ГУПТИ) и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в части получения выписки из ЕГРП, а также совершенных действий с жилыми помещениями за пять лет до даты подачи заявления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом муниципальной услуги является:

- направление Заявителю уведомления о постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования;
- направление Заявителю уведомления об отказе в постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении (или отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Администрацией ЗАТО г. Островной в течение 15 рабочих дней с даты получения специалистом заявления Заявителя.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации полученных от Заявителя документов не более 20 минут в день обращения Заявителя.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ²;
- Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»³;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁶;
- Федеральным законом от 29.12.2014 № 454-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном

образовании», в статью 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и об обеспечении мер государственной поддержки в отношении отдельных категорий граждан»⁷;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы»⁸;

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 15.09.2015 № 661/пр «Об утверждении порядка принятия органами местного самоуправления закрытых административно-территориальных образований на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, порядка и форм их учёта, а также определения размера социальной выплаты для приобретения жилого помещения»⁹.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

а) заявление в 2 экземплярах по рекомендуемому образцу согласно Приложению № 4;

б) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и проживающих с ним членов семьи;

в) выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счёта;

г) копии документов, подтверждающих:

стаж работы или службы в организациях, указанных в абзаце втором подраздела 1.2 Административного регламента (далее – организации), а также основание прекращения трудовых или служебных отношений с организациями – для Заявителей, указанных в абзаце втором подраздела 1.2 Административного регламента;

причину наступления инвалидности вследствие увечья или профессионального заболевания, связанных с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организациях – для Заявителей, указанных в абзаце третьем подраздела 1.2 Административного регламента;

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 Заявителя, указанных в абзаце четвертом подраздела 1.2 Административного регламента;

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

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

ж) трудовую книжку;

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

В случае если в соответствии с подпунктами «б», «г»-«е» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента представлены копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно предоставляются их оригиналы.

2.6.2. Заявление для постановки на учёт заполняет Заявитель (его законный представитель). Один экземпляр заявления с отметкой о приёме документов с указанием даты и времени их приёма возвращается Заявителю (его законному представителю).

2.6.3. Заявитель самостоятельно предоставляет:

а) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и проживающих с ним членов семьи;

б) выписку из домовой книги и копия финансового лицевого счёта;

в) копии документов, подтверждающих:

- стаж работы или службы в организациях, указанных в абзаце втором подраздела 1.2 Административного регламента (далее – организации), а также основание прекращения трудовых или служебных отношений с организациями – для Заявителей, указанных в абзаце втором подраздела 1.2 Административного регламента;

- причину наступления инвалидности вследствие увечья или профессионального заболевания, связанных с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организациях – для Заявителей, указанных в абзаце третьем подраздела 1.2 Административного регламента;

- 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 Заявителя, указанных в абзаце четвертом подраздела 1.2. Административного регламента;

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

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

е) трудовую книжку;

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

2.6.4. Специалист запрашивает в установленном законодательством Российской Федерации порядке экстерриториальные сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на Заявителя 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.

2.6.5. Заявление, а также документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или)

Правительства Мурманской области, и направлены в Администрацию ЗАТО г. Островной с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением, в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основанием для отказа в приёме документов является непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) несоответствие Заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

б) совершение Заявителем и (или) членами его семьи действий в течение пяти лет до даты подачи заявления, повлёкших намеренное ухудшение жилищных условий;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.7.3. Повторное обращение Заявителя с заявлением о постановке на учёт граждан допускается после устранения оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

2.7.4. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в приёме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;

- не подлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

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

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.7.6. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае:

- подачи Заявителем заявления о снятии с учёта;
- выезда из ЗАТО г. Островной на другое место жительства;
- выявления сведений, которые не соответствуют сведениям, указанным в заявлении и представленных документах, послуживших основанием для постановки на учёт, и свидетельствуют об отсутствии оснований для получения социальной выплаты;

- заключения Заявителем трудового договора (служебного контракта) с организацией, расположенной на территории ЗАТО г. Островной, за исключением членов семей граждан, указанных в абзаце четвертом пункта 2.1 и пункте 2.3 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», и Заявителей, которым назначена пенсия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отказа от предложенного государственного жилищного сертификата;
- намеренного ухудшения Заявителем и (или) членами его семьи своих жилищных условий на территории ЗАТО г. Островной.

2.7.7. Снятие с учёта осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной. Уведомление о снятии с учёта и направляется Заявителю в письменном виде в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в Администрацию ЗАТО г. Островной должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрация закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.2. Напротив здания должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указателем отдельного места для инвалидов.

2.9.3. Приём Заявителей осуществляется в отведённом для этих целей помещении. Для удобства Заявителей помещение для приёма Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для обеспечения доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.4. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приёма Заявителей.

2.9.5. Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

2.9.6. Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.7. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

2.9.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалиста, осуществляющего приём и консультирование граждан.

2.9.10. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 2 мест.

2.9.11. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.12. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.13. В Администрации ЗАТО г. Островной организуется помещение для приёма Заявителей, в виде отдельного кабинета для ведущего приём специалиста.

2.9.14. Кабинет, в котором осуществляется приём Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- часов приёма Заявителей;
- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего приём.

2.9.15. Специалист обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.16. Место для приёма Заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе специалистом одновременно ведётся приём только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более Заявителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входит:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы специалиста;

- количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий Заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – два. Первое взаимодействие: при подаче заявления о предоставлении услуги, второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления Заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, а также получения Заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами может быть увеличено.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входит:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

Качественной предоставляемая услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в подразделе 2.4 настоящего регламента, и при отсутствии жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудника (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявления и других документов Заявитель может получить у специалиста, а также в электронном виде на Интернет – портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru> и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

2.11.2. Муниципальная услуга не предоставляется иностранным гражданам, лицам без гражданства и лицам, зарегистрированным в ЗАТО г. Островной по месту пребывания.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и проверка документов, регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- запрос документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и полного пакета документов для принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учёт граждан;
- уведомление Заявителя о постановке или об отказе в постановке на учёт.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 6).

3.2. Приём и проверка документов, регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к специалисту заявления в 2 экземплярах с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя) или посредством почтовой связи.

Приём заявления и документов для предоставления муниципальной услуги на личном приёме

3.2.1.1. Специалист:

- устанавливает личность Заявителя или его представителя путём проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента и их надлежащее оформление;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, её расшифровкой и датой заверения;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.3 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в случае заполнения заявления от имени Заявителя, зачитывает текст заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;
- вносит в Книгу регистрации и учёта заявлений граждан о постановке их на учёт претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования

город Островной Мурманской области соответствующую запись о приёме заявления для предоставления муниципальной услуги (приложение № 7);

- один экземпляр заявления с отметкой о приёме документов с указанием даты и времени их приёма возвращается Заявителю;

- уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы Заявителю. При отсутствии согласия Заявителя на возврат документов принимает их в порядке, установленном Административным регламентом, с последующим направлением документов Заявителю с указанием причин их возврата;

- фиксирует в Журнале учёта посещений граждан (приложение № 8) факт приёма Заявителя.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных административных действий составляет 20 минут.

Приём заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте, электронной почте

3.2.1.2. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, электронной почте, должностное лицо Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в журнале входящей документации и передаёт главе Администрации ЗАТО г. Островной (лицу, его замещающему).

3.2.1.3. Глава Администрации ЗАТО г. Островной (лицо, его замещающее) в срок 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов, от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Администрации ЗАТО г. Островной, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.4. Должностное лицо Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от главы Администрации ЗАТО г. Островной (лица, его замещающего) передает заявление и документы специалисту.

3.2.1.5. Специалист при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нём сведений по представленным документам;

- регистрирует заявление в Книге регистрации и учёта заявлений граждан о постановке их на учёт претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (далее – книга регистрации и учёта заявлений граждан) (приложение № 7);

- один экземпляр заявления с отметкой о приёме документов с указанием даты и времени их приёма возвращает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления его по почте, электронной почте Заявителю.

Срок выполнения административных действий составляет 25 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и полного пакета документов и принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учёт

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в книге учёта и регистрации заявлений граждан.

3.3.2. После приёма заявления от Заявителя специалист в течение 15 рабочих дней с даты получения заявления и полученных от Заявителя документов проводит проверку документов, представленных Заявителем, на предмет:

- права Заявителя на получение муниципальной услуги на основании представленных документов;

- наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента;

- подготавливает межведомственные запросы в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на Заявителя 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), формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находится данный документ (сведения, содержащиеся в нём).

Общее время рассмотрения документов и получения недостающих сведений не превышает 12 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.3.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы в том числе, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия специалист в течение 3 рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы осуществляет их регистрацию.

3.3.4. Специалист, по итогам проведённой проверки, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект распоряжения о постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования (приложение № 9) (далее – распоряжение) – при отсутствии оснований для отказа в постановке на учёт, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, и передаёт его на утверждение главе Администрации ЗАТО г. Островной;

- подготавливает проект распоряжения об отказе в постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования (приложение № 10) - при наличии оснований для отказа в постановке на учёт граждан, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, и передаёт его на утверждение главе Администрации ЗАТО г. Островной.

3.3.5. Специалист в течение 5 рабочих дней со дня получения подписанного распоряжения:

- вносит запись в книгу регистрации и учёта граждан о принятии Заявителя или об отказе в постановке на учёт;
- осуществляет формирование учётного дела в составе: учётного листа Заявителя по форме согласно Приложению № 11, копии распоряжения, заявления, оригиналов и заверенных в установленном порядке копий представленных документов;
- присваивает учётному делу номер, соответствующий номеру в книге регистрации и учёта заявлений граждан, листы учётного дела прошиваются и пронумеровываются, количество листов в учётном деле заверяется на последней странице подписью главы Администрации ЗАТО г. Островной. Учётное дело Заявителя хранится у специалиста в соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- осуществляет ввод информации в список граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Островной (приложение № 12);
- подготавливает уведомление о постановке (об отказе в постановке) Заявителя на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования (приложения №№ 13, 14).

3.3.6. Начальник Отдела подписывает уведомление о постановке (об отказе в постановке) Заявителя на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границам закрытого административно-территориального образования.

3.3.7. Специалист в день получения от начальника Отдела подписанного уведомления о постановке (об отказе в постановке) Заявителя на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, регистрирует его и направляет Заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении.

3.3.8. В список включаются Заявители, состоящие на учёте по состоянию на 1 января года, в порядке очередности исходя из времени принятия решения о постановке граждан на учёт и их права на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения в первоочередном порядке в соответствии с:

- пунктом 2.6 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;
- частью 3 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2014 № 454-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании», в статью 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и об обеспечении мер государственной поддержки в отношении отдельных категорий граждан».

Заявители, поставленные на учёт в один и тот же день, указываются в списке по номерам в книге регистрации и учёта заявлений.

3.3.9. Специалист ежегодно до 01 февраля формирует список согласно Приложению № 9 и утверждает у главы Администрации ЗАТО г. Островной.

Список размещается на информационном стенде, расположенном в вестибюле Администрации ЗАТО г. Островной, в печатных средствах массовой информации, предназначенных для опубликования муниципальных правовых актов, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального

образования ЗАТО г. Островной с учётом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.3.10. Право состоять на учёте сохраняется за Заявителем до получения государственного жилищного сертификата, за исключением случаев, предусмотренных в подразделе 2.7.

3.3.11. После выдачи Заявителю государственного жилищного сертификата к учётному делу подшиваются документы, представленные им при получении государственного жилищного сертификата, расчёт размера социальной выплаты, а также корешок государственного жилищного сертификата, вручённого Заявителю.

3.4. Уведомление Заявителя о постановке на учёт

Заявитель извещается о принятом решении в течение 15 рабочих дней в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении.

4. Форма контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет глава Администрации ЗАТО г. Островной.

Специалист несёт ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

4.1.2. Контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, Администрации ЗАТО г. Островной.

4.1.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании постановления (распоряжения) Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает глава Администрации ЗАТО г. Островной.

Плановая проверка осуществляется 1 раз в год.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей глава Администрации ЗАТО г. Островной рассматривает вопрос о привлечении виновного лица к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность специалиста за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги и неразглашение персональных сведений Заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение специалистом требований Административного регламента закреплена в должностной инструкции, утверждённой начальником Муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» и согласованной с начальником отдела организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной, исходя из прав и обязанностей Администрации ЗАТО г. Островной по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

4.3.3. Специалист несёт персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приёму и рассмотрению документов.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом, ответственным за приём и подготовку документов, осуществляет глава Администрации ЗАТО г. Островной.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлён путём запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение главе Администрации ЗАТО г. Островной или главе ЗАТО г. Островной

с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) специалиста, а также им решения при исполнении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалиста, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Администрации ЗАТО г. Островной, специалиста Администрации ЗАТО г. Островной в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Администрацией ЗАТО г. Островной при нарушении порядка муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) специалиста либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые главой Администрации ЗАТО г. Островной, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации ЗАТО г. Островной.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 15 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица Администрации ЗАТО г. Островной либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица Администрации ЗАТО г. Островной либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Администрацию ЗАТО г. Островной в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приёма граждан.

Приём жалоб осуществляется:

184640, город Островной, Мурманской области, пл. Жертв Интервенции, д. 1, телефон: (81558) 5-00-12, телефакс: (81558) 5-00-37, e-mail: admzato@gremih.mels.ru.

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр)⁹.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу специалисту Администрации ЗАТО г. Островной в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией ЗАТО г. Островной (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между Администрацией ЗАТО г. Островной и МФЦ.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации ЗАТО г. Островной.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной;

- раздела <http://210.gosuslugi.ru> федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: admzato@gremih.mels.ru;

- <http://210.gosuslugi.ru>;

- <http://www.zato-ostrov.ru/index/0-3>.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Администрация ЗАТО г. Островной обеспечивает:

- оснащение мест приёма жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приёма жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приёме) или в электронном виде.

5.8.1. Глава Администрации ЗАТО г. Островной проводит личный приём Заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись Заявителей проводится должностным лицом Администрации ЗАТО г. Островной, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный приём, информирует Заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

При личном приёме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приёма граждан, оформляет карточку личного приёма гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в неё содержание жалобы Заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить у специалиста информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приёма, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный приём граждан, производит запись в карточке личного приёма гражданина и передает её должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в электронной базе регистрации обращений граждан;

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу главе Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в электронной базе регистрации обращений граждан (вносит порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приёма жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества Заявителя; общее количество листов в документах);

- проставляет на жалобе штамп Администрации ЗАТО г. Островной и указывает номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учёта поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой, направляет Заявителю расписку почтой, в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества Заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества, должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передаёт принятую жалобу с распиской о принятии Администрацией ЗАТО г. Островной главе Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя, глава Администрации ЗАТО г. Островной назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят

в компетенцию Администрации ЗАТО г. Островной подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом главой Администрации ЗАТО г. Островной решении о результатах рассмотрения жалобы и передаёт их на подпись главе Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации ЗАТО г. Островной принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией ЗАТО г. Островной, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации ЗАТО г. Островной.

Не позднее дня, следующего за днём принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Администрации ЗАТО г. Островной, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица Администрации ЗАТО г. Островной, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Администрации ЗАТО г. Островной, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на её рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Администрация ЗАТО г. Островной принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Ответ на обращение (жалобу) не даётся:

- в случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддаётся прочтению, обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.15. В случае если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации ЗАТО г. Островной, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

Администрация ЗАТО г. Островной или должностное лицо при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены,

гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.16. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

¹ «Российская газета» от 25.12.1993 № 237;

² «Российская газета» от 12.01.2005 № 1;

³ Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ от 20.08.1992 № 33, ст. 1915;

⁴ «Российская газета» от 08.10.2003 № 202;

⁵ «Российская газета» от 05.05.2006 № 95;

⁶ «Российская газета» от 29.07.2006 № 165;

⁷ «Российская газета» от 31.12.2014 № 299;

⁸ «Российская газета» от 05.04.2006 № 69;

⁹ официальный сайт www.pvgo.ru;

¹⁰ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Реквизиты учреждения, предоставляющего
муниципальную услугу

Наименование органа	Должность	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес
Отдел организационно- правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной	Экономист 2 категории сектора документационного обеспечения Муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства город Островной Мурманской области» (специалист)	8(81558) 5-00-06	admzato@gremih. mels.ru	Жертв Интервенции пл., д. 1, кабинет № 6 г. Островной, Мурманская область, 184640

Приложение № 2
к Административному регламенту

График работы специалиста

Дни недели	Часы приёма
Понедельник	Работа с документами
Вторник	с 14.00 до 16.00
Среда	Работа с документами
Четверг	с 14.00 до 16.00
Пятница	Работа с документами
Обеденный перерыв	с 12.30 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходной

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма уведомления о продлении срока рассмотрения обращения



АДМИНИСТРАЦИЯ
закрытого административно-территориального
образования город Островной
Мурманской области
(Администрация ЗАТО г. Островной)

Отдел организационно - правовой работы

пл. Жерть Интервенции, 1,
г. Островной, Мурманская область, 184640
тел. (81558) 5-00-06, факс (81558) 5-00-37
e-mail: admzato@gremih.mels.ru

Ф.И.О. Заявителя,
адрес проживания

№ _____
на № _____ от _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество Заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги _____ сообщаем, что рассмотрение
(вид услуги)

Вашего обращения продлено на срок до 30 дней в связи с направлением запроса в _____.
(наименование учреждения, организации)

Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до _____.
(дата)

Начальник отдела администрации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф. И. О. исполнителя,
контактный телефон

Приложение № 4
к Административному регламенту

Главе Администрации
ЗАТО г. Островной

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 в соответствии с пунктом 2.1 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 г. № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании».

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

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

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

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

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

_____ (указывается 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), и его реквизиты)

Я и члены моей семьи не являемся нанимателями жилых помещений расположенных за границами закрытого административно-территориального образования 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 персональных данных в целях принятия решений о принятии на учет претендующего на получение

социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, а также предоставления социальной выплаты для приобретения жилого помещения.

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя) _____ (подпись) _____ (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

_____ ;
_____ (фамилия, имя, отчество члена семьи) _____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество члена семьи) _____ (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ ;
_____ (наименование и реквизиты документа)

2) _____ ;
_____ (наименование и реквизиты документа)

3) _____ ;
_____ (наименование и реквизиты документа)

4) _____ ;
_____ (наименование и реквизиты документа)

5) _____ ;
_____ (наименование и реквизиты документа)

6) _____ ;
_____ (наименование и реквизиты документа)

Дата и время приема заявления _____ .

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

Приложение № 5
к Административному регламенту

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

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	100
2.	% Заявителей, удовлетворённых графиком работы специалиста	100
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
6.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами	2
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге	100
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за консультацией)	100
9.	% Заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания (вежливостью) специалиста	100
10.	% Заявителей, удовлетворённых качеством результатов труда специалиста (профессиональное мастерство)	100
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (да/нет)	Да

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



Приложение № 8
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
учёта посещения граждан

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес	Вопрос	Рекомендовано



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № ____

___. ___. 20__

О постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 15.09.2015 № 661/пр «Об утверждении порядка принятия органами местного самоуправления закрытых административно-территориальных образований на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, порядка и форм их учёта, а также определения размера социальной выплаты для приобретения жилого помещения»:

1. Поставить на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, согласно поданному личному заявлению.

2. Отделу организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной (Фамилия, инициалы):

2.1. Определить указанным гражданам категорию очередности и включить их в список граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Островной.

2.2. Направить гражданам, включенным в список, уведомление о принятии решения о постановке на учёт.

Глава администрации

Инициалы, фамилия

Ф. И. О. исполнителя,
контактный телефон



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № ____

___. ___. 20__

Об отказе в постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 15.09.2015 № 661/пр «Об утверждении порядка принятия органами местного самоуправления закрытых административно-территориальных образований на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, порядка и форм их учёта, а также определения размера социальной выплаты для приобретения жилого помещения»:

1. Отказать в постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, _____,
(фамилия, имя, отчество, адрес проживания)

в связи с тем, что _____
(причина отказа)

2. Отделу организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной (Фамилия, инициалы) направить _____ уведомление
(фамилия, имя, отчество)
об отказе в постановке на учёт.

Глава администрации

Инициалы, фамилия

Ф. И. О. исполнителя,
контактный телефон

Приложение № 11
к Административному регламенту

Учетный лист гражданина,
состоящего на учете граждан, претендующих на получение
социальной выплаты для приобретения жилого помещения
за границами закрытого административно-территориального образования

Номер учетного дела _____.

Фамилия, имя, отчество, дата рождения _____.

Дата подачи заявления о постановке на учет _____.

Реквизиты решения о принятии на учет _____.

сведения о направлении гражданину уведомления о принятии его на учет _____.

Адрес проживания _____.

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

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)

(должность лица органа местного
самоуправления закрытого административно-
территориального образования,
сформировавшего учетное дело)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Реквизиты решения о снятии с учета _____.

Сведения о направлении гражданину уведомления о снятии его с учета _____.

Реквизиты решения о предоставлении государственного жилищного сертификата _____.

Размер социальной выплаты для приобретения жилого помещения _____.

рублей.

(цифрами и прописью)

Серия, номер и дата государственного жилищного сертификата _____.

Отметка о приобретении жилого помещения за счет средств социальной выплаты _____.

(дата перечисления социальной выплаты,

реквизиты свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права

собственности на приобретенное жилое помещение (жилые помещения))

Перечень документов, включенных в учетное дело:

1) _____;

(наименование и реквизиты документа)

2) _____;

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

Приложение № 12
к Административному регламенту

Список граждан,
претендующих на получение социальной выплаты
для приобретения жилого помещения за границами
закрытого административно-территориального образования
город Островной Мурманской области

по состоянию на 1 января 20__ г.

№	Фамилия, имя, отчество, гражданина, состав семьи (фамилия, имя, отчество, родственные отношения)	Дата рождения	Дата принятия решения о постановке на учёт	Право на получение социальной выплаты в первоочередном порядке
1	2	3	4	5

(должность руководителя органа
местного самоуправления закрытого
административно-территориального
образования)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 13
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
закрытого административно-территориального
образования город Островной
Мурманской области
(Администрация ЗАТО г. Островной)

Ф.И.О. Заявителя,
адрес проживания

Отдел организационно - правовой работы

пл. Жертв Интервенции, 1,
г. Островной, Мурманская область, 184640
тел. (81558) 5-00-06, факс (81558) 5-00-37
e-mail: admzato@gremih.mels.ru

№ _____
на № _____ от _____

О принятии на учёт

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество Заявителя)

Уведомляем, что распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной от «__» _____ 20__ Вы поставлены на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования. Номер Вашего учётного дела – «__», имеете право на получение социальной выплаты в первоочередном порядке в соответствии с пунктом 2.6 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (заполняется при наличии права на получение социальной выплаты в первоочередном порядке), состав семьи – «__» человек.

Социальная выплата для приобретения жилого помещения за счёт средств федерального бюджета предоставляется гражданам в виде государственного жилищного сертификата (далее – ГЖС) в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» (далее – Подпрограмма).

Порядок выдачи сертификата определен Правилами выпуска и реализации ГЖС, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 (далее – Правила).

В соответствии с Правилами, ГЖС предоставляются гражданам – участникам Подпрограммы. Участие в Подпрограмме добровольное.

Для участия в Подпрограмме Вам необходимо подать заявление установленного образца (заявление прилагается) с обязательным предоставлением указанных в нем документов.

По состоянию на 01 января каждого года формируется список граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Островной. Для граждан, поставленных на учёт

в текущем году, включение в вышеуказанный список является основанием для подачи заявления (произвольной формы) о намерении получить ГЖС.

Заявление о своем намерении получить ГЖС в следующем году (с указанием года), подается очередником – участником Подпрограммы для включения в сводный список граждан, изъявивших желание получить ГЖС в планируемом году. Заявление предоставляется ежегодно, строго в период с 01 января по 01 июля года, предшествующего планируемому.

Сводный список формируется и утверждается ежегодно, в срок до 01 сентября.

Для ознакомления списки публикуются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru, в еженедельной городской газете «Инфо-Вестник Островной», а также размещаются на стенде, расположенном в вестибюле Администрации ЗАТО г. Островной.

Приложение: 1. Бланк заявления на участие в Подпрограмме на 01 л. в 01 экз.

2. Бланк согласия на обработку персональных данных на 01 л. в 01 экз.

Начальник отдела администрации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ф. И. О. исполнителя,
контактный телефон

Приложение № 14
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
закрытого административно-территориального
образования город Островной
Мурманской области
(Администрация ЗАТО г. Островной)

Ф.И.О. Заявителя,
адрес проживания

Отдел организационно - правовой работы

пл. Жертв Интервенции, 1,
г. Островной, Мурманская область, 184640
тел. (81558) 5-00-06, факс (81558) 5-00-37
e-mail: admzato@gremih.mels.ru

_____ № _____
на № _____ от _____

Об отказе в принятии на учёт

Уважаемый (ая) _____ !

Ваше заявление о постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, рассмотрено в Администрации ЗАТО г. Островной.

В связи с тем, что _____,
(указывается причина отказа)

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

Дополнительно сообщаем, что после изменения оснований, послуживших причиной отказа, Вы можете повторно обратиться с заявлением о постановке на учёт.

Начальник отдела администрации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф. И. О. исполнителя,
контактный телефон

Приложение № 15
к Административному регламенту

Жалоба (претензия)
на действие (бездействие) специалиста

Наименование органа, в который подаётся жалоба _____

Должностное лицо, которому выносятся претензия _____

Ф.И.О. Заявителя _____

Адрес Заявителя _____

(почтовый или электронный, по которому должен быть направлен ответ)

Суть жалобы (претензии) _____

Дата _____

Подпись Заявителя _____
