



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОГО
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СИБИРСКИЙ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05.2023

№ 216

ЗАТО Сибирский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Сибирский Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО Сибирский от 18.03.2011 № 142 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов», а также в связи с приведением в соответствие с законодательством **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Сибирский Алтайского края» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО Сибирский:

- от 19.09.2019 № 426 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Сибирский Алтайского края»;

- от 12.04.2021 № 159 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Сибирский от 19.09.2019 № 426 «Об утверждении

Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Сибирский Алтайского края»;

- от 18.04.2022 № 176 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации ЗАТО Сибирский от 19.09.2019 № 426 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Сибирский Алтайского края».

3. Управлению по муниципальным информационным ресурсам администрации ЗАТО Сибирский (Болотникова С.Ю.) опубликовать постановление в газете «Сибирский вестник» и разместить на официальном интернет-сайте администрации ЗАТО Сибирский.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Гречушникову О.Б.

Глава ЗАТО



С.М. Драчев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

ЗАТО Сибирский

от 04.05.2023 № 216**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Сибирский Алтайского края»

I. Общие положения**1.1. Предмет административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Сибирский Алтайского края» (далее – Регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, получения информации о муниципальной услуге, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, указанные в пункте 2.1 статьи 7 Федерального закона от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», претендующие на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Сибирский Алтайского края» (далее – заявители, граждане).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Принятие на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Сибирский Алтайского края».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Сибирский Алтайского края» осуществляется администрацией ЗАТО Сибирский (далее – Администрация).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации (приложение 1 к Регламенту).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации, на официальном сайте Администрации, при использовании Единого портала в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

2.3.1.1. На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.2. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений,

содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

2.3.1.3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на информационных стендах в зале приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, а также в приложении 1 к Регламенту.

2.3.3. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Алтайскому краю, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, муниципальным унитарным многоотраслевым коммунальным предприятием ЗАТО Сибирский (МУМКП), Межмуниципальным отделом Министерства внутренних дел России по ЗАТО п. Сибирский (МО МВД России по ЗАТО п. Сибирский).

2.3.4. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

2.3.4.1. При обращении заявителя к должностному лицу:

1) письменно или через электронную почту за получением информации (консультации) ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения;

2) по телефону должностное лицо даёт исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги в момент обращения;

3) при личном приеме в рабочее время Администрации (приложение 1 к Регламенту) - время консультации не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.4.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иных вопросов, входящих в компетенцию должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.4.3. При осуществлении консультирования должностное лицо в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязано представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.4.4. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию должностного лица, должностное лицо информирует гражданина о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Сибирский;

- отказ в постановке на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Сибирский.

Решение о постановке / отказе в постановке на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Сибирский, оформляется постановлением Администрации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет не более 15 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 15.09.2015 № 661-пр «Об утверждении порядка принятия органами местного самоуправления закрытых административно-территориальных образований на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, порядка и форм их учета, а также определения размера социальной выплаты для приобретения жилого помещения»;
- постановление администрации ЗАТО Сибирский от 19.09.2019 № 425 «О некоторых вопросах реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- настоящий Регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление в 2 экземплярах по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;

3) копии документов, подтверждающих:

- стаж работы или службы в организациях, указанных в абзаце 2 пункта 2.1. статьи 7 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», а так же основания прекращения трудовых или служебных отношений с организациями – для граждан, указанных в абзаце втором пункта 2.1 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 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 14.07.1992 № 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 14.07.1992 № 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 размер социальной выплаты норматив 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 – для граждан, которым назначена пенсия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.7.2. Документы, находящиеся в распоряжении территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подлежащие получению в порядке межведомственного взаимодействия:

1) выписку (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;

2) выписку (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 для постановки на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, 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.

2.7.2.1. Заявитель вправе представить документы, предусмотренные пунктом 2.7.2. Регламента, самостоятельно. В случае если они не были представлены заявителем по собственной инициативе Администрация запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

2) предоставление справки о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для граждан, которым назначена пенсия в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.8. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается:

2.8.1. Требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. Требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3. Отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

2.8.4. Требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории ЗАТО Сибирский;

2.8.5. Требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы ЗАТО при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в постановке на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Сибирский, может быть принято по следующим основаниям:

1) несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 2.1 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

2) совершение заявителем и (или) членами его семьи действий в течение 5 лет до даты подачи заявления, повлекших намеренное ухудшение жилищных условий;

3) непредставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 2.7.1. и 2.7.3. Регламента;

4) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

5) поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7.2 Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если должностное лицо, осуществляющее предоставление муниципальной услуги, после получения такого ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7.2 Регламента, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 10 рабочих дней со дня направления уведомления.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, не должна превышать 15 минут.

Обращения, поступившие почтовой связью, электронной почтой, регистрируются в течение рабочего дня с момента их поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

2.14.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью.

Администрация обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

- возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме

и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- обеспечение на стоянке транспортных средств, в том числе около зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, не менее 10 процентов мест (но не менее одного) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II, III групп, а также транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.14.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, должностного лица, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет должностное лицо.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.5. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

2.14.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.14.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета,

фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием, а также графика работы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.16. Иные особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

При предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

2) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов с использованием почтовой связи, электронной почты.

При приеме заявления должностное лицо Администрации:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов.

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке. В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги;

- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в Книгу регистрации и учета заявлений граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Сибирский, о приеме заявления для предоставления муниципальной

услуги с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления;

4) по завершении приема документов и регистрации заявления один экземпляр заявления, в котором указывается номер, дата регистрации, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сведения о должностном лице, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо возвращает заявителю, второй остается в деле заявителя. При обращении заявителя с использованием почтовой связи, электронной почты второй экземпляр либо копия заявления направляются по адресу, указанному в заявлении;

5) направляет зарегистрированное заявление с документами главе ЗАТО для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченное должностное лицо), в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и назначение уполномоченного должностного лица.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов в Администрацию.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с резолюцией главы ЗАТО о назначении уполномоченного должностного лица.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо в течение 12 рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10. Регламента.

3.3.3. В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, указанные в подпункте 2.7.2 Регламента, по собственной инициативе, уполномоченное должностное лицо направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о принятии на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Сибирский. В случае

если установлены основания, предусмотренные пунктом 2.10. Регламента, уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об отказе в постановке на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Сибирский.

3.3.5. Подготовленный проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами направляется на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.3.6. Согласованный проект постановления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись главе ЗАТО.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписанные главой ЗАТО:

1) постановление Администрации о постановке на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Сибирский;

2) постановление Администрации об отказе в постановке на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Сибирский.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней с момента назначения уполномоченного должностного лица.

3.4. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения одного из указанных в пункте 3.3.7. результатов предоставления муниципальной услуги:

1) вносит запись с указанием реквизитов постановления Администрации в Книгу регистрации и учета заявлений граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Сибирский Алтайского края.

2) формирует учетное дело с присвоением номера соответствующего номеру в Книге регистрации и учета заявлений граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Сибирский Алтайского края.

3) готовит уведомление с результатом муниципальной услуги, которое подписывает, обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства,

после чего выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление с результатом оказания муниципальной услуги.

3.4.2. При этом заявителю сообщается о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Администрации в течение 2 рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

3.4.3. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершении предоставления услуги (при наличии).

3.4.4. Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя.

3.4.5. При отсутствии необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично в Администрации, результат предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершении предоставления услуги (при наличии), направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) направление (вручение) уведомления с результатом муниципальной услуги с приложенной к нему заверенной копией постановления Администрации о принятии на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Сибирский Алтайского края;

2) направление (вручение) уведомления с результатом муниципальной услуги с приложенной к нему заверенной копией постановления Администрации об отказе в принятии на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Сибирский Алтайского края.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы администрации по социальным вопросам.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся по распоряжению Администрации.

4.4. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

- о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;
- о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация предоставляет муниципальную услугу;
- о требованиях к заверению документов и сведений;
- о месте размещения на официальном сайте Администрации справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.8.5 настоящего Регламента.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления должностным лицом Администрации муниципальной услуги, на имя заместителя главы администрации по социальным вопросам.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые заместителем главы администрации по социальным вопросам, подается главе ЗАТО (приложение 1 к Регламенту).

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – портал досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации в приеме 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 ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Администрации 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

а) отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

б) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

д) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу

поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

е) текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется таким же способом.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Сибирский Алтайского края»

Информация об органе местного самоуправления,
предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация ЗАТО Сибирский
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава ЗАТО Сергей Михайлович Драчев
Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги	Начальник отдела по учету и распределению жилья Главный специалист отдела по учету и распределению жилья
Место нахождения и почтовый адрес	658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. Строителей, д. 5, каб. 14
График работы (приема заявителей)	пн – пт: с 8.00 – 17.00, ср: неприемный день, обед: с 12.00 – 13.00, сб-вс: выходной.
Телефон, адрес электронной почты приемной администрации ЗАТО Сибирский	8(3852) 50-234 zatookrug05@dsmail.ru
Телефон, адрес электронной почты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги	8(3852) 51-233 zhilzato@mail.ru
Адрес официального сайта администрации ЗАТО Сибирский	https://sibirskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Сибирский Алтайского края»

Администрацию ЗАТО Сибирский

_____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (зарегистрированного)
по адресу _____

(индекс, почтовый адрес, контактные телефоны,
адрес электронной почты)

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 Сибирский Алтайского края в соответствии с пунктом 2.1. статьи 7 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 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)

дети: _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

иные члены семьи:

(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

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

(дата)

(подпись)

(подпись)

6. _____
(наименование и реквизиты документа)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Сибирский Алтайского края»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для
приобретения жилого помещения за границами
закрытого административно-территориального образования
Сибирский Алтайского края»

