

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 31.05.2021 | № | 75 |

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «****УЧЕТ ГРАЖДАН, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ**

**ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЗА ГРАНИЦАМИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011г. № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования».
2. Разместить настоящее постановления с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет [www.zatosoln.ru](http://www.zatosoln.ru) и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым вопросам ЗАТО Солнечный Балагаеву Л.А.

 **Врио главы администрации
 ЗАТО Солнечный В.А. Петров**

Приложение к Постановлению

администрации ЗАТО Солнечный

от 31.05.2021 г. № 75

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

**1. Общие положения**

1. Административный регламент «Учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории закрытого админитративно-территориального образования Солнечный Тверской области и имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с пунктом 2.1 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 г. № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», либо их уполномоченные представители (далее - заявители).
3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО Солнечный:
* при личном обращении (заявления);
* с использованием информационно-технологической и коммуникационной
инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случаи наличия технической возможности).
1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации ЗАТО Солнечный:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул. Новая, д. 55 |
| График работы | Рабочие дни: Пн-Чт с 8:00 до 17:00 часовПт с 8.00 до 16.00 часовПерерыв: Пн-Пт с 13.00 до 13.48 часовВыходные: Сб-Вс |
| Телефон общийТелефон для справок | (48235) 4-41-23(48235) 4-45-26 |
| Адрес электронной почты | E-mail: zato\_sunny@mail.ru |

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Осташковский филиал (далее ГАУ «МФЦ»)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172735 Тверская область, г. Осташков, Ленинский пр., д. 44,  |
| График работы | Понедельник, вторник, четверг, пятница С 8.00 час. до 18.00 час. Без перерыва на обедСреда С 8.00 до 20.00 Без перерыва на обедСуббота С 9.00 час. до 14.00 час. Без перерыва на обедВоскресенье Выходной |
| Телефоны | 8 (48235) 5-12-86 (администратор)Заведующий филиалом:8 (48235) 5-47-86 (48235) 4-45-26 |
| Адрес электронной почты | E-mail: priemnaya\_mfc@web.region.tver.ru |

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

1. Сведения о местонахождении администрации ЗАТО Солнечный, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:
2. при личном обращении;
3. с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте ЗАТО Солнечный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;
4. путем размещения на информационных стендах в администрации ЗАТО Солнечный.
5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:
6. в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
7. с использованием средств телефонной связи.
8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и работники администрации ЗАТО Солнечный в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.
9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.
10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию ЗАТО Солнечный, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.
11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.
12. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги.

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

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО Солнечный.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».

1. При предоставлении муниципальной услуги администрация ЗАТО Солнечный взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
2. Работники администрации ЗАТО Солнечный, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
3. Результат предоставления муниципальной услуги.
4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- решение о постановке заявителя на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования;

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

1. Срок предоставления муниципальной услуги.
2. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет – не более пятнадцати рабочих дней.
3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- решение о постановке граждан на учет граждан или об отказе в постановке на учет граждан принимается органом местного самоуправления в течение 15 рабочих дней с даты получения администрацией ЗАТО Солнечный заявлений граждан;

- уведомление о принятии решения о постановке гражданина на учет граждан или об отказе в постановке на учет граждан с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения;

1. При направлении заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию ЗАТО Солнечный заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).
2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.
3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
* Конституцией Российской Федерации;
* Законом Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно - территориальном образовании»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Приказом Минстроя России от 15.09.2015 № 661/пр «Об утверждении порядка принятия органами местного самоуправления закрытых административно-территориальных образований граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, на учет, порядка и форм их учета, а также определения размера социальной выплаты для приобретения жилого помещения»;
* Уставом ЗАТО Солнечный;
* настоящим Административным регламентом.
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию ЗАТО Солнечный следующие документы:

а) заявление в 2 экземплярах по образцу согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

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

в) копии документов, подтверждающих:

 стаж работы или службы в организациях, расположенных на территории ЗАТО Солнечный Тверской области, указанных в пункте 1 статьи 1 Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно - территориальном образовании», государственных, муниципальных организациях или организациях, доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований в уставном капитале которых составляет не менее 50 процентов, а также основание прекращения трудовых или служебных отношений с указанными организациями - для граждан, прекративших трудовые или служебные отношения по основаниям, не связанным с виновными действиями работника или служащего, или в связи с назначением пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации. (Стаж работы или службы граждан в указанных организациях должен составлять не менее 15 лет);

 причину наступления инвалидности вследствие увечья или профессионального заболевания, связанных с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организациях, - для граждан, признанных инвалидами вследствие увечья или профессионального заболевания, связанных с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организациях, указанных в абзаце втором настоящего подпункта;

 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, погибших в результате несчастного случая на производстве в организациях, указанных в абзаце втором настоящего подпункта, 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).

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

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

е) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

1. В случае если в соответствии с [подпунктами «б»](#Par1), [«в»](#Par3) - [«д» пункта 2.6.1](#Par8) настоящего Регламента представлены копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы.
2. Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов с указанием даты и времени их приема возвращается гражданину.
3. Администраиця ЗАТО Солнечный в соответствии с Порядком предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. N 968 запрашивает в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

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;

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, 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 ЗАТО Солнечный Тверской области.

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) заявителями одним из следующих способов:
* лично;
* почтовым отправлением в адрес администрации ЗАТО Солнечный;
* в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

Заявление подается на имя главы администрации ЗАТО Солнечный.

1. В случае предоставления лично документов не заверенных надлежащим образом, заявитель, предоставляет для сверки подлинники документов, которые возвращаются заинтересованному лицу.
2. В случае направления документов почтовым отправлением заявитель предоставляет нотариально заверенные копии документов.
3. При направлении документов в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
4. Работники администрации ЗАТО Солнечный не вправе требовать от заявителя:
* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 2.6.1 настоящего регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ;
* 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:
1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. 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;
3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
2. если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
3. отсутствует документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
4. отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении на личном приеме);
5. если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
6. представлены документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
7. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

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

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

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

г) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

1. Повторное обращение гражданина с заявлением о постановке на учет граждан допускается после устранения оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента.
2. Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причин отказа.
3. Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суде в установленном порядке.
4. Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

1. Срок и порядок регистрации заявления
о предоставлении муниципальной услуги
	* 1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления в администрацию ЗАТО Солнечный.
	1. Требования к помещениям, в которых предоставляются
	муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
	о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
		1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

* + 1. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.
		2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.
		3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
		4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
		5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.
		6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.
		7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.
		8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
* номера кабинета;
* графика приема.
	+ 1. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
		2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
		3. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.
		4. На информационных стендах размещается следующая информация:
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* извлечения из текста административного регламента с приложениями;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
	+ 1. В здании администрации ЗАТО Солнечный должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Так же лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг, или на базе ГАУ «МФЦ».

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
		1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:
* соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;
* соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.
	+ 1. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

* соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
* соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
* соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.
	+ 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
		2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым администрацией ЗАТО Солнечный заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:
* возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
* доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
* возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
* возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя
	следующие административные процедуры:
1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.
3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
5. Прием и регистрация заявления о предоставлении
муниципальной услуги
6. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией ЗАТО Солнечный и ГАУ «МФЦ».
7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:
8. обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в администрацию ЗАТО Солнечный или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
9. направление документов заявителя в администрацию ЗАТО Солнечный в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);
10. направление документов заявителя в администрацию ЗАТО Солнечный или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в администрацию ЗАТО Солнечный в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и администрацией ЗАТО Солнечный соглашением о взаимодействии.

1. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в администрацию ЗАТО Солнечный работник, ответственный за прием документов:
2. устанавливает предмет обращения;
3. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
4. в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
5. регистрирует документы в установленном порядке;

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» работник, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения заявления администрацией ЗАТО Солнечный.

1. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию ЗАТО Солнечный по почте либо по информационно телекоммуникационным сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 3.2.3.2., 3.2.3.3. пункта 3.2.3 настоящего Регламента, работник, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.
2. Работник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их главе администрации ЗАТО Солнечный, который по результатам рассмотрения передает их лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги для проведения экспертизы.
3. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, ответственным за подготовку результата, документов, представленных заявителем.
4. Максимальная продолжительность указанной процедуры до трёх рабочих дней.
	1. 3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги
		1. Лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги проводит проверку и анализ предоставленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
		2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, разрабатывает проект постановления администрации ЗАТО Солнечный об отказе в постановке на учет, граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Солнечный, а также проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.
		3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, разрабатывает проект постановления администрации ЗАТО Солнечный о постановке на учет граждан, желающих выехать на новое место жительства из ЗАТО Солнечный, путем предоставления им социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Солнечный, а также проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю.
		4. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о постановке на учет граждан, желающих выехать на новое место жительства из ЗАТО Солнечный, путем предоставления им социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Солнечный. либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
		1. Глава администрации ЗАТО Солнечный рассматривает представленные документы и подписывает проект постановления администрации ЗАТО Солнечный о постановке на учет граждан, желающих выехать на новое место жительства из ЗАТО Солнечный, путем предоставления им социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Солнечный, либо проект постановления администрации ЗАТО Солнечный об отказе в постановке на учет, граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Солнечный, а также соответствующие принятому решению проекты уведомлении о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
5. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**
6. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется непосредственно главой администрации ЗАТО Солнечный в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

* текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;
* порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
1. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации ЗАТО Солнечный.
2. По результатам проверок в случае нарушений глава администрации ЗАТО Солнечный дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.
3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
4. Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать выполнение муниципальной услуги.
6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

* 1. Решения или действия (бездействие) администрации ЗАТО Солнечный, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.
	2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон №210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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 государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

* 1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
		1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.
		2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
		3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
		4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона №210-ФЗ не применяются.
		5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
		6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
		7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

* + 1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
		2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

* + 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в предыдущей [части 7](#Par44), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
		2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в предыдущей [части 8](#Par48), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.
		3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#Par48), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
		4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#Par22), незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам, состоящим на учете
претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого
помещения за границами ЗАТО Солнечный Тверской области»

|  |
| --- |
| Обращение в администрацию ЗАТО Солнечный |
|  |  |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – до 3-х рабочих дней |
|  |  |
| Передача заявления и документов исполнителю – до 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления |
|  |  |
| Рассмотрение заявления |
|  |  |  |
| * + 1. Подготовка проекта постановления администрации ЗАТО Солнечный о постановке на учет граждан, желающих выехать на новое место жительства из ЗАТО Солнечный, путем предоставления им социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Солнечный, а также проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю.
 |  | Подготовка проекта постановления администрации ЗАТО Солнечный об отказе в постановке на учет, граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Солнечный, а также проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю |
|  |  |  |
| Подписание главой администрации проекта постановления и уведомления – до 15 рабочих дней с даты регистрации заявления |  | Подписание главой администрации проекта постановления и уведомления от отказе в предоставлении муниципальной услуги – до 15 рабочих дней с даты регистрации заявления |
|  |  |  |
| Направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги - до 5 рабочих дней с даты принятия решения |  | Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – до 5 рабочих дней с даты приятия решения |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам, состоящим на учете претендующих на получение социальной выплаты в целях приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Солнечный Тверской области»

Главе администрации ЗАТО Солнечный

от гражданина (гражданки)

(фамилия, имя и отчество (при наличии)

проживающего (проживающей) по адресу

(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 Солнечный Тверской области 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 Солнечный Тверской области я и члены моей семьи проживаем в жилом помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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, принявшего заявление) (фамилия, имя, отчество) (подпись)