



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

24.05.2021

№ 531

г. Лесной

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной», приведения административного регламента в соответствие с требованиями действующего законодательства

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

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

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

от 27.09.2018 № 1121 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению

имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования».

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

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

**Глава городского округа  
«Город Лесной»**

**С.Е. Черепанов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Город Лесной»  
от 24.05.2021 № 531  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальным казенным учреждением  
«Комитет по управлению имуществом  
администрации городского округа  
«Город Лесной» муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан,  
претендующих на получение социальной  
выплаты для приобретения жилого  
помещения за границами закрытого  
административно-территориального  
образования»

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Комитет) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

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

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

## **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания» (далее – Центр бухгалтерского обслуживания):

при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

в форме письменного обращения.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации городского округа «Город Лесной», Комитета, Центра бухгалтерского обслуживания, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещены на информационных стендах администрации городского округа «Город Лесной», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.gorodlesnoy.ru> (далее – официальный сайт администрации городского округа «Город Лесной»).

6. Комитет обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной», а также на Едином портале.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При обращении с гражданами (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Лесной» в лице функционального органа администрации городского округа «Город Лесной» – Комитета. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета и Центра бухгалтерского обслуживания совместно, в рамках компетенций, установленных правовыми актами органов местного самоуправления.

### **Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, муниципальное бюджетное учреждение «Расчетно-кассовый центр».

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования;

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

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее, чем 15 рабочих дней со дня представления требуемых в соответствии с настоящим Административным регламентом документов.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной», а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем; способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме; порядок их представления**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документы и информация, в том числе личного хранения, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление в 2 экземплярах по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

4) копии документов, подтверждающих:

стаж работы или службы в организациях, указанных в абзаце втором пункта 2.1 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно - территориальном образовании» (далее - организации), а также основание прекращения трудовых или служебных отношений с организациями - для граждан, указанных в абзаце втором пункта 2.1 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно - территориальном образовании»;

причину наступления инвалидности вследствие увечья или профессионального заболевания, связанных с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организациях - для граждан, указанных в абзаце третьем пункта 2.1 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно - территориальном образовании»;

факт гибели в результате несчастного случая на производстве в организациях или смерти вследствие профессионального заболевания, связанного с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организациях - для членов семей граждан, указанных в абзаце четвертом пункта 2.1 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно - территориальном образовании»;

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

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

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

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

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

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе электронной форме, порядок их представления**

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество на заявителя и членов его семьи (с учетом всех изменений фамилии, имени, отчества), а также о совершенных указанными гражданами действиях с жилыми помещениями за пять лет до даты подачи заявления;

документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление о постановке на учет (выдается в муниципальном бюджетном учреждении «Расчетно-кассовый центр»);

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной системе «Федеральный реестр инвалидов».

В случае, если заявитель и (или) члены его семьи совершили действия, повлекшие намеренное ухудшение жилищных условий, заявитель принимается на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты, не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

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

### **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

18. Запрещается 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной»;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

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

19. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) текст письменного заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю,

направившему заявлению);

2) в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, направившего заявление;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом;

4) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) представление документов неуполномоченным лицом.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: 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»;

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

непредставление документов или представление неполного комплекта документов;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

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

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

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**



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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет.

26. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

28. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- 2) комфортность ожидания получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- 3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- 4) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке;
- 5) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- 6) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 7) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- 8) количество обоснованных жалоб.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Центра бухгалтерского обслуживания осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

30. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и проверка предоставленных документов;
- 2) формирование межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Прием, регистрация заявления и проверка предоставленных документов**

31. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, посредством почтовой, факсимильной, телеграфной связи, а также при личном обращении гражданина в Комитет.

Заявитель заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно форме приложения № 1 к Административному регламенту.

Прием заявления от заявителя осуществляется специалистом Центра бухгалтерского обслуживания, ответственным за прием и регистрацию документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, специалист Центра бухгалтерского обслуживания уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

32. Результатом административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Центра бухгалтерского обслуживания и регистрация заявления в книге регистрации и учета заявлений.

33. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

### **Формирование межведомственных запросов**

34. Если заявителем не были представлены по собственной инициативе документы и информация, указанные в пункте 17 Административного регламента, специалист Центра бухгалтерского обслуживания формирует и направляет запросы в организации, в чьем распоряжении находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги соответствующие документы и информация, в срок не позднее трех рабочих дней после регистрации заявления и приема документов от заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

35. Результатом административной процедуры является получение документов, перечисленных в пункте 17 Административного регламента.

36. Срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

### **Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

37. Специалист Центра бухгалтерского обслуживания проверяет документы на соответствие пункту 16 Административного регламента, осуществляя при необходимости взаимодействие с учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии хотя бы одного из условий, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, председателем Комитета принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист Центра бухгалтерского обслуживания обеспечивает подготовку письменного ответа заявителю с указанием причин принятия решения об отказе в постановке на учет, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, дате и времени возврата представленных им документов, либо посредством направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

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

38. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

письменный ответ заявителю об отказе в постановке на учет.

39. Срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

#### **Направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги**

40. Не позднее чем через 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Центра бухгалтерского обслуживания готовит сопроводительное письмо заявителю.

Направление сопроводительного письма и постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию документов, посредством направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

42. Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

43. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток, ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комитет заявления об исправлении опечаток, ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Специалист Центра бухгалтерского обслуживания осуществляет исправление опечаток (ошибок) путем подготовки проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» о внесении изменений в ранее выданный документ. Проект постановления проходит согласование и подписывается главой городского округа «Город Лесной».

Срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать трех рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации городского округа «Город Лесной» о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом Центра бухгалтерского обслуживания положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

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

45. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета, но не реже одного раза в год.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

Персональная ответственность специалиста Центра бухгалтерского обслуживания закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, сотрудников.**

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

48. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Комитетом, в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

49. В случае обжалования решений и действий (бездействия) председателя Комитета жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа «Город Лесной» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

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

50. Комитет обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

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

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников**

51. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и сотрудников, специалиста Центра бухгалтерского обслуживания регулируется:

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

2) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25 июля 2018 года № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

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

Главе городского округа «Город Лесной»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(индекс, почтовый адрес, контактные телефоны, эл. адрес)

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять меня, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

на учет в качестве претендующего на получение социальной выплаты для приобретения  
жилого помещения за границами закрытого административно-территориального  
образования «Город Лесной» в соответствии с [пунктом 2.1](#) статьи 7 Закона Российской  
Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-  
территориальном образовании».

Паспорт \_\_\_\_\_.

(серия, номер, кем и когда выдан)

Состав семьи:  
супруга (супруг) \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

дети: \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

иные члены семьи: \_\_\_\_\_.

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

На территории ЗАТО «Город Лесной» я и члены моей семьи проживаем в жилом  
помещении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

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

Я и члены моей семьи не являемся нанимателями расположенных за границами ЗАТО «Город Лесной» жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма либо собственниками расположенных за его границами жилых помещений (долей в праве собственности на жилые помещения) или членами семьи собственника такого жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение), действия, повлекшие намеренное ухудшение жилищных условий, не совершали.

Я и члены моей семьи согласны на обработку и использование представленных персональных данных в целях принятия решений о принятии на учет претендующего на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО «Город Лесной», а также предоставления социальной выплаты для приобретения жилого помещения.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество члена семьи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество члена семьи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и реквизиты документа)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и реквизиты документа)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и реквизиты документа)
- 4) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и реквизиты документа)
- 5) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и реквизиты документа)
- 6) \_\_\_\_\_ .  
(наименование и реквизиты документа)

Дата и время приема заявления \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (должность лица органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

закрытого административно-территориального  
образования, принявшего заявление)