



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

г. Чита

«19» июля 2024 года

№ 14-НПА

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги органами местного самоуправления Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и муниципального района «Тунгино-Олёкминский район» Забайкальского края, наделенными государственными полномочиями по регистрации и учету граждан Российской Федерации, выезжающих из соответствующих муниципальных образований и имеющих право на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Забайкальского края», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 мая 2019 года № 194 «О некоторых вопросах совершенствования структуры исполнительных органов государственной власти Забайкальского края», Положением о Министерстве строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 20 мая 2019 года № 197, в целях приведения нормативной правовой базы Забайкальского края в соответствие с действующим законодательством, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги органами местного самоуправления Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и муниципального района «Тунгино-Олёкминский район» Забайкальского края, наделенными государственными полномочиями по регистрации и учету граждан Российской Федерации, выезжающих из соответствующих муниципальных образований и имеющих право на получение

социальной выплаты на приобретение жилья или строительство жилого помещения.

2. Признать утратившим силу приказы Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края:

1) от 10 декабря 2019 года № 8-НПА «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги органами местного самоуправления муниципальных районов «Каларский район», «Тунгиро-Олёкминский район» и «Тунгокоченский район» в Забайкальском крае, наделенными государственными полномочиями по регистрации и учету граждан Российской Федерации, выезжающих из соответствующих районов и имеющих право на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство жилого помещения»;

2) от 10 июня 2021 года № 4-НПА «О внесении изменений в приказ Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края от 10 декабря 2019 года № 8-НПА «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги органами местного самоуправления муниципальных районов «Каларский район», «Тунгиро-Олёкминский район» и «Тунгокоченский район» в Забайкальском крае, наделенными государственными полномочиями по регистрации и учету граждан Российской Федерации, выезжающих из соответствующих районов и имеющих право на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство жилого помещения»;

3) от 14 декабря 2022 года № 12-НПА «О внесении изменений в приказ Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края от 10 декабря 2019 года № 8-НПА «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги органами местного самоуправления муниципальных районов «Каларский район», «Тунгиро-Олёкминский район» и «Тунгокоченский район» в Забайкальском крае, наделенными государственными полномочиями по регистрации и учету граждан Российской Федерации, выезжающих из соответствующих районов и имеющих право на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство жилого помещения».

3. Разместить настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>), на официальном сайте Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края (<https://minstroy.75.ru/>) в подразделе «Предоставление государственных услуг» раздела «Деятельность».

И.о. заместителя председателя
Правительства Забайкальского края –
министра строительства, дорожного
хозяйства и транспорта Забайкальского края



А.Н. Гончаров

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства строительства,
дорожного хозяйства и транспорта
Забайкальского края
от «19» июля 2024 года № 100-П/МПА



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги органами местного самоуправления Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края, наделенными государственными полномочиями по регистрации и учету граждан Российской Федерации, выезжающих из соответствующих муниципальных образований и имеющих право на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство жилого помещения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги органами местного самоуправления Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края, наделенными государственными полномочиями по регистрации и учету граждан Российской Федерации, выезжающих из соответствующих районов и имеющих право на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство жилого помещения (далее – государственная услуга, Административный регламент), является осуществление органами местного самоуправления Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края регистрации и учета граждан Российской Федерации, выезжающих из соответствующих районов и имеющих право на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство жилого помещения.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых администрациями Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и их

должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими лицами, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания на территории Российской Федерации, расположенными за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающие на территории Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» Забайкальского края. От имени заявителей при обращении в администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» Забайкальского края в целях получения государственной услуги могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» Забайкальского края обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации:

- а) место нахождения и графики работы;
- б) справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;
- в) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Справочная информация размещается на официальных сайтах администраций Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» Забайкальского края в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края в подразделе

«Предоставление государственных услуг» раздела «Деятельность» (далее – официальный сайт, Министерство) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

а) у специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;

б) в сети «Интернет» на официальных сайтах администраций Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) на стенде по месту предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить:

путем личного обращения по месту предоставления государственной услуги;

путем письменного обращения по адресу места нахождения администраций Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края;

путем устного обращения по телефонам;

путем обращения в электронной форме по адресу электронной почты администраций Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам, в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

Специалист структурного подразделения (отдела), ответственного за исполнение государственной услуги, обязан сообщить график приема граждан (уполномоченных лиц), точный почтовый адрес (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному обращению.

Во время разговора специалист отдела, ответственного за исполнение государственной услуги, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно

ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения направляются на бланке администраций Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края за подписью главы или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – осуществление органами местного самоуправления Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края, наделенными государственными полномочиями регистрации и учета граждан Российской Федерации, выезжающих из соответствующих районов и имеющих право на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство жилого помещения.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется непосредственно администрациями Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края (далее – органы местного самоуправления), по месту жительства заявителя.

Администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края при предоставлении государственной услуги взаимодействуют с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Краевым

государственным унитарным предприятием «Забайкальское БТИ», Краевым государственным бюджетным учреждением «ЗабГеоИнформЦентр», Отделениями Пенсионного фонда Забайкальского края и Управлениями государственной службы занятости населения субъектов Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о постановке на учет граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья либо об отказе в постановке на учет, по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не превышает 20 рабочих дней.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Днем обращения гражданина за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Министерство, администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своих официальных сайтах, а также в соответствующем разделе государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для регистрации и постановки на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, представляет в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельство об усыновлении);

4) копии документов, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

5) документ, подтверждающий общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (копия трудовой книжки либо документ, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации);

6) копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, - для пенсионеров;

справка об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным - для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания;

7) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

8) документы, содержащие сведения о проживании заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 г. до 1 января 2015 г. (копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции).

Документы могут быть направлены гражданином по почте, в электронном виде или представлены непосредственно в орган местного самоуправления.

Гражданам обеспечивается возможность сохранения форм заявлений и иных документов для получения государственной услуги с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

Для регистрации и постановки на учет гражданин, имеющий право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, вправе предоставить в орган местного самоуправления следующие документы:

1) справку Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, и справку учреждения по архивно-информационному и геопространственному обеспечению о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности гражданина и членов его семьи;

2) в случае признания жилого помещения непригодным для проживания или жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - документ, подтверждающий признание жилого помещения непригодным для проживания или жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, принятый в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

3) в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

а) страховые номера индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи;

б) документ, подтверждающий общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - для пенсионеров;

в) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

г) сведения, подтверждающие факт назначения пенсии, - для пенсионеров;

4) в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции:

- документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, имеющим право на получение социальной выплаты для приобретения жилья;

- документ, содержащий сведения о состоявшейся после 1 января 2015 года регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным

законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

Документы, указанные в подразделе 2.7, гражданин вправе представить самостоятельно.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Отказ в приеме документов не допускается, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 2) представление документов, не подтверждающих права заявителя на получение социальной выплаты;
- 3) выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений.

2.9.2. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется администрациями Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 10 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Орган местного самоуправления в день получения запроса заявителя лично, по почте или в электронном виде осуществляет регистрацию заявления в порядке делопроизводства.

Письменные запросы заявителей и запросы, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению органом местного самоуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Вход в здание органа местного самоуправления оборудован вывеской с указанием его наименования.

Прием производится на рабочих местах специалистов органа местного самоуправления.

2.13.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются средствами телефонной связи, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

2.13.3. В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к зданию органа местного самоуправления, в котором предоставляется государственная услуга (далее - здание), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, а также входа в здание и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности обращения граждан в органы местного самоуправления посредством электронной почты;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 6) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;
- 7) комфортность ожидания предоставления услуги;
- 8) комфортность получения государственной услуги;
- 9) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- 4) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 5) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 7) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

Заявитель на стадии рассмотрения заявления имеет право:

- осуществлять контроль за рассмотрением своего заявления путем обращения к исполнителю по телефону или при личном обращении;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы

других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

представлять дополнительные документы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления государственной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется размещение информации о предоставлении государственной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

2.15.2. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

3.1. Описание последовательности действий при исполнении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления в книге регистрации заявлений;
- 2) проверка представленных заявителем документов для принятия решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет;
- 3) запрос необходимых документов для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления;
- 4) принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья либо об отказе в постановке на учет;
- 5) уведомление о принятии решения о постановке гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, на учет или об отказе в постановке на учет.

3.2. Прием, регистрация заявлений в книге регистрации заявлений

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации заявления в книге регистрации заявлений является личное обращение заявителя, направление заявления по почте с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление и необходимые документы регистрируются в день их поступления в книгу регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня по форме, установленной Министерством, в порядке очередности с указанием даты подачи заявления.

При направлении в орган местного самоуправления заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте копии документов заверяются нотариально или органом, их выдавшим.

3.2.2. Результатом данной административной процедуры является прием заявления от гражданина с пакетом документов, его регистрация в книге регистрации заявлений.

3.3. Проверка представленных заявителем документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в органы местного самоуправления от заявителя в целях постановки на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, либо об отказе в постановке на

учет.

Должностным лицом, ответственным за проведение проверки представленных заявителем документов, является специалист отдела.

Результатом административной процедуры являются:

1) установление наличия необходимых для предоставления государственной услуги документов, исходя из перечня документов, приведенного в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) установление отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и подготовка проекта распоряжения об отказе в постановке на учет.

3.4. Запрос необходимых документов для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления

Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за проведение запроса не представленных гражданином документов, является специалист.

Для предоставления государственной услуги администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края, Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» Забайкальского края осуществляют:

1) запрос в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

а) страховых номеров индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи;

б) документа, подтверждающего общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - для пенсионеров;

в) сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

г) сведений, подтверждающих факт назначения пенсии, - для пенсионеров;

2) запрос в органы службы занятости населения о предоставлении справки о признании заявителя в установленном порядке безработным - для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания.

Запрос документов осуществляется в сроки, предусмотренные для принятия решения.

Результатом данного административного действия является получение необходимых документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов.

3.5. Принятие решения о постановке гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, на учет или об отказе в постановке на учет

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, представленных заявителем и государственными органами в органы местного самоуправления специалистом.

Решение о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, или об отказе в постановке на учет принимается органами местного самоуправления в 15-дневный срок с даты регистрации заявлений граждан.

Результатом данного действия является принятие решения о постановке на учет граждан, оформленное соответствующим правовым актом органа местного самоуправления.

3.6. Уведомление о принятии решения о постановке гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, на учет или об отказе в постановке на учет

Основанием для начала административной процедуры является принятие органом местного самоуправления решения о постановке на учет граждан либо об отказе в постановке на учет, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья.

Уведомление о принятии решения о постановке гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, на учет или об отказе в постановке на учет направляется гражданину в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения по форме согласно приложениям № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результатом данной административной процедуры является направление уведомления гражданину.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.7.1. Информация о государственной услуге и осуществляемых административных процедурах предоставляется заявителям в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.7.2. Заявитель подает запрос о предоставлении государственной услуги

и иные документы, необходимые для ее предоставления, в электронном виде.

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись.

3.7.3. При поступлении запроса за получением государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, органы местного самоуправления проводят проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.7.4. Заявитель получает сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

3.7.5. Обеспечивается информационное взаимодействие государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.7.6. Результат предоставления государственной услуги заявитель получает с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист

органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют:

глава муниципального округа (муниципального района);
заместитель главы муниципального округа (муниципального района).

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом работы Министерства.

Внеплановый контроль осуществляется на основании поступивших в Министерство жалоб.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием информации в рамках предоставления государственной услуги, размещенной на официальных сайтах органов местного самоуправления, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу (далее - жалоба).

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), не соответствующие настоящему административному регламенту, иному нормативному правовому акту, регламентирующему предоставление государственной услуги, и нарушающие права и законные интересы заявителей, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания

отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной 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 Забайкальского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба направляется главе администрации органа местного самоуправления, министру строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края либо в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в орган местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, руководителя органа местного самоуправления, может быть направлена по почте, с использованием официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, 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, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

Примерная форма жалобы (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется посредством письменного обращения, обращения по телефону, по электронной почте, при личном обращении, а также посредством размещения на стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления.

5.3.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.3.5. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.6. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3.8. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.3.9. 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 услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 2 пункта 5.2.1 подраздела 5.2 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.3.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органами местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, а также его должностных лиц

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года № 527 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
органами местного самоуправления
Каларского муниципального округа Забайкальского края,
Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края
и муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»
Забайкальского края, наделенными государственными полномочиями
по регистрации и учету граждан Российской Федерации,
выезжающих из соответствующих районов
и имеющих право на получение социальной выплаты
на приобретение жилья или строительство жилого помещения

_____ (руководителю органа местного самоуправления)

от гражданина(ки): _____

_____ (Ф.И.О. (при наличии))

проживающего(ей) по адресу _____

_____ (почтовый адрес)

№ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня _____,

_____ (фамилия, имя и отчество (при наличии))

в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья _____

(наименование мест (места), где желает приобрести жилое помещение)

Адреса регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начиная с 31 декабря 1991 г.

Период проживания		Адрес регистрации по месту жительства
с (месяц, год)	по (месяц, год)	

Состав семьи:
супруга (супруг) _____,

(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

проживает по адресу _____

_____ ,д

ети:

_____ ,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

проживает по адресу _____

_____ ,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

проживает по адресу _____

Кроме того, со мной проживают:

_____ ,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, степень родства)

_____ ,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, степень родства)

В настоящее время я и члены моей семьи иных жилых помещений на территории Российской Федерации (жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей) в собственности не имеем (имеем, но нуждаемся в улучшении жилищных условий).

(ненужное зачеркнуть)

Сведения об иных жилых помещениях, находящихся в собственности (при их наличии):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление, члена его семьи, имеющих иное жилое помещение в собственности	Родственные отношения лица, имеющего жилые помещения, с гражданином, подавшим заявление	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь (кв. м) жилого помещения, которым владеет гражданин, подавший заявление, и (или) члены его семьи	Реквизиты свидетельства о праве собственности, другого документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение
1					
2					
3					

Состою в очереди на улучшение жилищных условий с «___» _____ г.

в _____ .

(место постановки на учет)

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении, влекут отказ в

постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

 (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения) (подпись) (дата)

Я и члены моей семьи в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях постановки на учет в качестве имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и ведения указанного учета.

 (фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя) (подпись) (дата)

 (фамилия, имя и отчество (при наличии) совершеннолетнего члена семьи заявителя) (подпись) (дата)

 (фамилия, имя и отчество (при наличии) совершеннолетнего члена семьи заявителя) (подпись) (дата)

Приложение № 2
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 органами местного самоуправления
 Каларского муниципального округа Забайкальского края,
 Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края
 и муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»
 Забайкальского края, наделенными государственными полномочиями
 по регистрации и учету граждан Российской Федерации,
 выезжающих из соответствующих районов
 и имеющих право на получение социальной выплаты
 на приобретение жилья или строительство жилого помещения

 (почтовый адрес гражданина)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
 О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ
 СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ЖИЛЬЯ**

 (наименование правового акта органа местного самоуправления, в соответствии с которым принято решение о постановке гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты, на учет)

 (категория граждан)

(дата постановки на учет)

(должностное лицо органа
местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. (при наличии) исполнителя: _____

Тел. _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
органами местного самоуправления
Каларского муниципального округа Забайкальского края,
Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края
и муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»
Забайкальского края, наделенными государственными полномочиями
по регистрации и учету граждан Российской Федерации,
выезжающих из соответствующих районов
и имеющих право на получение социальной выплаты
на приобретение жилья или строительство жилого помещения

(почтовый адрес гражданина)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА
ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ЖИЛЬЯ**

(наименование правового акта органа местного самоуправления, в соответствии
с которым принято решение об отказе в постановке гражданина, имеющего право
на получение социальной выплаты, на учет)

(причины отказа)

(должностное лицо органа
местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя: _____

Тел. _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

предоставления государственной услуги
органами местного самоуправления
Каларского муниципального округа Забайкальского края,
Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края
и муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»
Забайкальского края, наделенными государственными полномочиями
по регистрации и учету граждан Российской Федерации,
выезжающих из соответствующих районов
и имеющих право на получение социальной выплаты
на приобретение жилья или строительство жилого помещения

Главе администрации муниципального образования

от гражданина(ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

проживающего(ей) по адресу: _____

(почтовый адрес)

(номер контактного телефона (при наличии))

Примерная форма

ЖАЛОБА

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего)

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего)

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Заявитель: _____ Дата _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, подпись)
