



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.2016

№ 000

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на
2015-2020 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы», Постановлением Администрации Томской области от 26.04.2011 № 118а «О реализации на территории Томской области подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Томской области» государственной программы «Обеспечение доступности жилья и улучшения качества жилищных условий населения Томской области», на основании Устава городского округа Стрежевой, муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей городского округа Стрежевой на 2016-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 23.12.2015 № 940

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 29.06.2012 № 446 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по социальной политике Салмина В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Медведева, Захарова
Разослать: Администрация, ОЖП, ПУ, УД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы (далее - муниципальная услуга) Администрацией городского округа Стрежевой, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации городского округа Стрежевой.

Круг заявителей

2. Заявителями являются молодые семьи (совершеннолетние члены молодой семьи, действующие за себя и в силу закона за своих несовершеннолетних детей) либо их уполномоченные представители, при наличии нотариально удостоверенной доверенности (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации городского округа Стрежевой, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии заключенного органами местного самоуправления городского округа Стрежевой с МФЦ соглашения о взаимодействии, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение с МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации

городского округа Стрежевой, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой;
- 2) номера телефонов Администрации городского округа Стрежевой;
- 3) график работы Администрации городского округа Стрежевой;
- 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов для получения муниципальной услуги;
- 6) текст Административного регламента с приложениями;
- 7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок-схема);
- 8) образцы оформления документов для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

лично при обращении к должностному лицу (специалисту) отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой;

по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к Административному регламенту;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к Административному регламенту;

в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городской округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>;

на информационных стендах в Администрации городского округа Стрежевой по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;

при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой;
- 2) адрес официального сайта органов местного самоуправления городской округа Стрежевой в сети Интернет;
- 3) справочный номер телефона Администрации городского округа Стрежевой;
- 4) график работы Администрации городского округа Стрежевой;
- 5) перечень документов для получения муниципальной услуги;
- 6) текст Административного регламента с приложениями;
- 7) образец оформления заявления.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком

работы отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой, представленному в Приложении 1 к Административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- 2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой поступившие документы;
- 4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 5) о перечне документов для получения муниципальной услуги;
- 6) о сроках рассмотрения документов;
- 7) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городской округ Стрежевой в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой должны 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.

14. При обращении за информацией гражданина лично специалисты отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

16. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга по принятию решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой.

21. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой (далее – Отдел).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации городского округа Стрежевой о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и включении молодых семей в списки участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

23. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 31 Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации городского округа Стрежевой об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и включении молодых семей в списки участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать тридцати календарных дней со дня поступления заявления о признании (непризнании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее - заявление).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» // «Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5, ст. 739;

3) Постановление Администрации Томской области от 26.04.2011 № 118а «О реализации на территории Томской области подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Томской области» государственной программы

«Обеспечение доступности жилья и улучшения качества жилищных условий населения Томской области» // «Собрание законодательства Томской области», 31.05.2011, № 5/2(70);

4) Решение Думы городского округа Стрежевой от 04.05.2011 № 75 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма» // «Северная звезда», № 75, 12.05.2011;

5) Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 23.12.2015 № 940 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей городского округа Стрежевой на 2016-2020 годы» // Сайт органов местного самоуправления городской округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление об осуществлении оценки доходов по форме, представленной в Приложении 2 к Административному регламенту, заявление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении по форме, представленной в Приложении 3 к Административному регламенту и заявление о включении в состав участников подпрограммы по форме, представленной в Приложении 4 к Административному регламенту.

27. К заявлениям на предоставление муниципальной услуги прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в полном объеме);
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае представительства);
- 3) копии документов, удостоверяющих личности членов семьи (в полном объеме);
- 4) копии свидетельств о рождении детей (при наличии);
- 5) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- 6) справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении с копией финансово-лицевого счета из Управляющей организации, ТСЖ с указанием Ф.И.О. всех проживающих, нанимателя/собственника (ов), степени родства, общей площади жилого помещения.
- 7) справки о доходах за последние 6 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, в соответствии с Постановлением Администрации Томской области от 26.04.2011 № 118а
- 8) медицинская справка клинико-экспертной комиссии на больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания по перечню, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 №378, и являющегося членом семьи заявителя;

В соответствии с решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органами» медицинская справка клинико-экспертной комиссии является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги. Подготовку медицинской справки клинико-экспертной комиссии заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию городского округа Стрежевой с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций), на официальном сайте. В бумажном виде форма заявления предоставляется непосредственно в Отделе.

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

28. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Справки на членов молодой семьи, в том числе на прежние и новые фамилии, имена, отчества (при смене фамилии, имени, отчества) о наличии (отсутствии) приватизированного жилья;

2) Справки на членов молодой семьи, в том числе на прежние и новые фамилии, имена, отчества (при смене фамилии, имени, отчества) о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности;

3) Справки на членов молодой семьи, в том числе на прежние и новые фамилии, имена, отчества (при смене фамилии, имени, отчества) о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по прежнему месту жительства.

Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию городского округа Стрежевой по собственной инициативе.

29. Администрация городского округа Стрежевой не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органами»;

2) 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;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

30. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления;
- 2) заявление не содержит сведений, либо содержит неполные (недостоверные) сведения, установленные приложениями 2, 3, 4 к Административному регламенту;
- 3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;
- 4) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям, установленные пунктом 27 Административного регламента;
- 2) несоответствие представленных документов фактическим данным;
- 3) несоответствие молодой семьи следующим требованиям, предусмотренным пунктом 6 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050
 - а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;
 - б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил;
 - в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплат
- 4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление муниципальной услуги

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

35. Размер и основания взимания платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

38. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления в Администрацию городского округа Стрежевой заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

39. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

41. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

42. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

43. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная вывеска, содержащая следующую информацию:

- 1) наименование органа;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) номера телефонов для справок;
- 5) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет.

44. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

45. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

46. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для

ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

47. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

48. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

49. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

50. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

51. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста Отдела.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг)

52. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой гражданам информации;
- 2) полнота информирования граждан;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- 7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги
- 8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- 9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

53. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более четырех взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- 1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более трех раз;
- 2) при подаче запроса на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением – не более одного раза.

54. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

55. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в Многофункциональном центре (далее - МФЦ). Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии, заключенным между Администрацией городского округа Стрежевой и МФЦ.

56. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью.

57. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

58. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

59. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

60. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

61. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).

62. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

63. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Стрежевой, Отдел;

2) по телефону;

3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: [http:// admstrj.tomsk.ru](http://admstrj.tomsk.ru) .

4) при предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

64. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных

носителях.

65. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой может распечатать аналог талона-подтверждения.

66. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

67. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцать минут назначенного времени приема.

68. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

69. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

70. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

71. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Отдела в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МЦФ

72. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) подготовка заключения о признании (непризнании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка заключения о признании (непризнании) молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении;

6) рассмотрение заявления о включении молодой семьи в состав участников подпрограммы на заседании Комиссии по реализации на территории муниципального образования городской округ Стрежевой и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) подготовка постановления Администрации городского округа Стрежевой о признании молодой семьи участницей подпрограммы;

8) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

73. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об осуществлении оценки доходов, установленным Приложением 2 к Административному регламенту и предоставлении документов, определенных пунктом 27 Административного регламента, лично либо через представителя специалисту Отдела ответственному за предоставление муниципальной услуги.

75. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не принимает представленные заявителем документы с указанием причин. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

76. Специалист, ответственный за регистрацию в срок не позднее дня регистрации, регистрирует и направляет заявление и приложенные документы на рассмотрение специалисту в Отдел экономического анализа и прогноза.

77. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления на рассмотрение специалисту Отдела экономического анализа и прогноза.

78. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня подачи заявления.

Подготовка заключения о признании (непризнании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов в Отдел экономического анализа и прогноза.

80. Специалист Отдела экономического анализа и прогноза в течение девяти рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных документов готовит заключение о признании (непризнании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты и направляется на подписание Мэром городского округа Стрежевой.

81. Заключение о признании (непризнании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в течение одного рабочего дня подписывается Мэром городского округа Стрежевой и в день подписания направляется специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

82. В случае непризнания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит в течение одного рабочего дня уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

83. Результатом административной процедуры является подписанное заключение о признании (непризнании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости

жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

84. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одиннадцати рабочих дней.

Рассмотрение заявления и представленных документов

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанных в пункте 28 Административного регламента.

86. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 28 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к административной процедуре «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

87. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 28 Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

88. Результатом административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 28 Административного регламента.

89. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

91. При подготовке межведомственного запроса специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

92. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

93. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем установления оснований для направления межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственный запрос в:

- 1) Стрежевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;
- 2) Стрежевское отделение Областного государственного унитарного предприятия «Томский областной центр технической инвентаризации»
- 3) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

94. Срок подготовки и получения ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может

превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы или организации, предоставляющие документ и информацию. Поступившие в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информация передаются специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день получения документов.

95. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня выявления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуг.

Подготовка заключения о признании (непризнании) молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении

97. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, установленное Приложением 3 к Административному регламенту, заявления о включении в состав участников, установленное Приложением 4 к Административному регламенту и ответов на межведомственные запросы.

98. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, представленное в Приложении 3 к Административному регламенту, готовит проект заключения о признании (непризнании) молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении с целью участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и передает его на подпись начальнику Отдела.

99. Заключение о признании (непризнании) молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении с целью участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы подписывается начальником Отдела в день его поступления.

100. Результатом административной процедуры является подписанное заключение о признании (непризнании) молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении с целью участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

101. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Рассмотрение заявления о включении молодой семьи в состав участников подпрограммы на заседании Комиссии по реализации на территории муниципального образования городской округ Стрежевой и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

102. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие заявления о включении молодой семьи в состав участников подпрограммы, представленное в Приложении 4 к Административному регламенту.

103. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня выносит заявление о включении молодой семьи в состав участников подпрограммы с приложенными документами на заседание Комиссии по реализации на территории муниципального образования городской округ Стрежевой подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы при Администрации городского округа Стрежевой.

104. Комиссией по результатам рассмотрения заявления принимается решение:

- о предоставлении заявителю муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно основаниям, предусмотренным в пункте 31 Административного регламента.

105. Результат административной процедуры является подписанный всеми членами Комиссии протокол заседания Комиссии с результатом рассмотрения заявления молодой семьи о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

106. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий.

Подготовка постановления Администрации городского округа Стрежевой о признании молодой семьи участницей подпрограммы

107. Основанием для начала административной процедуры является подписанный всеми членами Комиссии протокол заседания Комиссии с результатом рассмотрения заявления молодой семьи о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

108. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее двух рабочих дней со дня заседания Комиссии готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» и включении молодых семей в списки участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и передает его в этот же день на визирование начальнику Отдела.

109. Начальник Отдела, в день поступления проекта постановления Администрации городского округа Стрежевой о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» и включении молодых семей в списки участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы визирует и передает его с протоколом заседания комиссии в Управление делами. Лист согласования к проекту постановления не предусмотрен.

110. Управление делами в течение двух рабочих дней со дня получения проекта постановления регистрирует, оформляет и передает на подписание Мэром городского округа Стрежевой.

111. Постановление Администрации городского округа Стрежевой о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» и включении молодых семей в списки участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы в течение одного рабочего со дня получения подписывается Мэром городского округа Стрежевой.

112. Результатом административной процедуры является постановление Администрации городского округа Стрежевой о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» и включении молодых семей в списки участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

113. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней с момента подписания членами Комиссии протокола заседания Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

114. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного постановления о признании либо об отказе в признании молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой

программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

115. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления подписанного постановления готовит уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подписание Мэром городского округа Стрежевой.

116. Уведомление в течение одного рабочего дня подписывается Мэром городского округа и передается специалисту, ответственному за регистрацию заявления.

117. Специалист, ответственный за регистрацию в день подписания регистрирует уведомление.

118. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- 1) при личном обращении в Отдел;
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);
- 5) через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

119. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня подписания документа, оформляющего одно из принятых решений.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

120. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

121. 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, осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 02.04.2014 № 247 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

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

122. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

123. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского округа Стрежевой. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по жалобе заявителя.

124. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, Отдела, муниципальных служащих.

125. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

126. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации городского округа Стрежевой несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

127. Ответственность должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой закрепляется в должностных инструкциях.

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

128. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации городского округа Стрежевой при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

129. Решения и действия (бездействия) Администрации городского округа Стрежевой, предоставляющей муниципальную услугу, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на действия (бездействие) специалистов, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации городского округа Стрежевой, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

начальнику Отдела – при обжаловании действий (бездействия) специалистов, должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Мэру городского округа Стрежевой – при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Отдела, специалистов, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации городского округа Стрежевой при предоставлении муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Стрежевой.

Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой: г. Стрежевой, улица Ермакова, 46а.

График работы Администрации городского округа Стрежевой:

| | |
|-------------|---|
| Понедельник | <i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Вторник | <i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Среда | <i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Четверг | <i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Пятница | <i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Суббота | <i>выходной день</i> |
| Воскресенье | <i>выходной день.</i> |

График приема заявителей в Администрации городского округа Стрежевой:

| | |
|--------------|---|
| Понедельник: | <i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Вторник | <i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Среда | <i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Четверг | <i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Пятница | <i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Суббота | <i>выходной день</i> |
| Воскресенье | <i>выходной день</i> |

Почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой: 636780, Томская область, городской округ Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

Контактный телефон: 8 (38259) 5-10-01.

Официальный сайт Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: office@admstrj.tomsk.ru.

2. Отдел жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой.

Место нахождения отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой: г.Стрежевой, улица Ермакова, 46а, 1 этаж кабинет №33,34,35.

График работы отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой:

| | |
|-------------|---|
| Понедельник | <i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Вторник | <i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Среда | <i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Четверг | <i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Пятница | <i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Суббота | <i>выходной день</i> |
| Воскресенье | <i>выходной день.</i> |

График приема заявителей отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой:

| | |
|-------------|---|
| Понедельник | <i>неприемный день</i> |
| Вторник | <i>с 8.30 до 17.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Среда | <i>неприемный день</i> |
| Четверг | <i>с 8.30 до 17.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Пятница | <i>с 8.30 до 12.00-рабочее время</i> |
| Суббота | <i>выходной день</i> |
| Воскресенье | <i>выходной день.</i> |

Почтовый адрес отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой: 636780, Томская область, городской округ Стрежевой, улица Ермакова, 46а.

Контактный телефон: 8 (38259) 3-91-20, 5-16-65, 5-27-47.

Официальный сайт отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: Koroleva@admstrj.tomsk.ru.

В Администрацию городского округа Стрежевой

гр. _____

_____ (ф.и.о. полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

Телефоны: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу осуществить оценку доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

Состав семьи _____ человека:

супруг: _____ (ф.и.о. полностью)

супруга: _____ (ф.и.о. полностью)

дети: _____ (ф.и.о. полностью)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) справку с места работы о заработной плате _____

2) налоговую декларацию за два последних отчетных периода _____

3) справку банка (выписку со счета) _____

4) иные документы о доходах _____

Оценку прошу осуществить по варианту расчета № _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения о
признании молодой семьи участницей подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей» федеральной
целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

В Администрацию городского округа Стрежевой
гр. _____
_____ (ф.и.о. полностью)
зарегистрированного по адресу: _____

Телефоны: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу признать мою молодую семью в составе:

супруг: _____ (ф.и.о. полностью)
супруга: _____ (ф.и.о. полностью)
дети: _____ (ф.и.о. полностью)

нуждающимися в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы. Пакет документов прилагается.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

В Администрацию городского округа Стрежевой

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы молодую семью в составе:

супруг _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

_____ 20__ г.

проживает по адресу:

Томская область, город Стрежевой, _____

супруга _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

_____ 20__ г.

проживает по адресу:

Томская область, город Стрежевой, _____

дети:

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый) _____

_____ 20__ г.

проживает по адресу:

Томская область, город Стрежевой, _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый) _____

_____ 20__ г.

проживает по адресу:

Томская область, город Стрежевой, _____

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) _____

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

(подпись)

(дата)

2) _____

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

(подпись)

(дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) _____

7) _____

8) _____

9) _____

10) _____

11) _____

12) _____

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(должность лица, принявшего
заявление)

(подпись)

(дата)

(расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
при предоставлении муниципальной услуги
«Принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение
жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

БЛОК – СХЕМА

