****

**АДМИНИСТРАЦИИЯ**

**ПРОВИДЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 30 ноября 2023 г | № 453 | пгт. Провидения |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», утвержденный постановлением Администрации Провиденского городского округа от 14 сентября 2021 г. № 348  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципальных правовых актов Администрации Провиденского городского округа в соответствие с законодательством Российской Федерации, Администрация Провиденского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», утвержденный постановлением Администрации Провиденского городского округа от 14 сентября 2021 г. № 348 следующие изменения и изложить в новой редакции следующего содержания:

Утвержден

постановлением Администрации Провиденского городского округа

от 30 ноября 2023 г. № 453

|  |
| --- |
| «Утвержденпостановлением Администрации Провиденского городского округа от 14 сентября 2021 г. № 348  |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья,

в связи с переселением из районов Крайнего Севера

и приравненных к ним местностей»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. ***Предмет регулирования административного регламента***

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее – муниципальная услуга).

* 1. ***Круг заявителей***

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, 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 15 календарных лет, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания на территории Российской Федерации, за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и постоянно проживающие на территории Провиденского городского округа Чукотского автономного округа (далее –заявители). Не обеспеченными жилыми помещениями для постоянного проживания на территориях Российской Федерации, расположенными за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, признаются граждане в соответствии со статьёй 1 Федерального закона от 25 октября 2002 г. № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

Заявитель имеет право обращаться лично, а также направлять письменные обращения (заявление, с приложением нотариально заверенных документов), действовать через законного представителя, наделённого заявителем в установленном законом порядке полномочиями выступать от его имени при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. ***Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Провиденского городского округа Чукотского автономного округа (далее – Администрация/Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ/многофункциональный центр);

2) по телефону в Администрации или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

- на официальном сайте Провиденского городского округа:www.provadm.ru.

Заявитель может в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный заявителем пакет документов.

1.3.2. График работы Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу: День недели, время приёма:

Понедельник, среда 09.00 – 13.00 (перерыв 13.00-14.30);

Вторник, четверг 14.30 – 17.45;

Выходной день: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - адресах, адресах электронной почты Администрации и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, приводятся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются консультантом по вопросам учета и распределения жилья Отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления промышленной политики Администрации Провиденского городского округа (далее – консультант Управления) при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется ежедневно с 9:00 до 17:45 (в пятницу до 17:30), кроме выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 13:00 до 14:30.

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) консультант Управления, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Консультант Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.5. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.3.3. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

* 1. ***Наименование муниципальной услуги***

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

* 1. ***Наименование органа, предоставляющего***

***муниципальную услугу***

* + 1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрации Провиденского городского округа Чукотского автономного округа. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление промышленной политики администрации Провиденского городского округа (далее – Управление).

Административные действия (процедуры) в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются консультантом Управления.

Взаимодействие Администрации с органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

а) Социальным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия страховых номеров индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи; сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

б) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения;

в) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства;

2.2.2. Муниципальная услуга может осуществляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии заключенного соглашения между Администрацией и многофункциональным центром.

Прием заявлений и документов у заявителей (их представителей) на предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. ***Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Администрации:

- о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

- об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

.

* 1. ***Срок предоставления муниципальной услуги***

Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 15 рабочих дней с даты регистрации заявлений граждан.

В случае представления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - срок принятия решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Администрацию (при наличии заключенного соглашения между Администрацией и многофункциональным центром).

Муниципальная услуга предоставляется постоянно.

* 1. ***Правовые основания для предоставления***

***муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 22.12.2004 года;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.10.2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 года № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям»;

Уставом Провиденского городского округа, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Магаданской области и Чукотскому автономному округу 15 декабря 2015 года, номер регистрации: RU 873020002015001;

Постановлением Администрации Провиденского городского округа от 16 августа 2019 г. № 205 «Об утверждении Положения о комиссии по учёту граждан, нуждающихся в получении социальных выплат для приобретения жилья в климатически благоприятных регионах проживания Российской Федерации Администрации Провиденского городского округа»;

Постановлением Администрации Провиденского городского округа от 29 мая 2023 г. № 166 «Об утверждении состава комиссии по учёту граждан, нуждающихся в получении социальных выплат для приобретения жилья в климатически благоприятных регионах проживания Российской Федерации».

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением:

1) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

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

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

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

- 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;

д) 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;

е) 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).

2) документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, но при непредставлении заявителем указанных документов по собственной инициативе, они запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

б) 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. (выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки), 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).

2.6.2. Копии документов, указанные в ч.1 [пункта](#sub_1009)2.6.1. настоящего Административного регламента, должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.6.3. Документы, представленные заявителем самостоятельно, проверяются Администрацией. В указанных целях Администрацией в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашиваются:

а) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

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

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

б) в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения;

в) 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 2015г. 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«О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

2.6.4. Документы, указанные в [пункте 2.6.3](#sub_1011) настоящего Положения, заявитель вправе представить самостоятельно.

2.6.5. Заявление и документы предоставляются заявителем лично, либо направляются посредством почтовой связи на бумажном носителе, в форме электронного документа посредством электронной почты. При личном обращении заявитель подает заявление и документы консультанту Управления.

В случае если заявление и документы подаются через представителя заявителя предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае необходимости представления документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных должностному лицу Управления, уполномоченному на выполнение действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.6.6. От заявителя запрещается требовать:

1. 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;
2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа и нормативными правовыми актами Провиденского городского округа находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

2) представление неполного комплекта документов;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

8) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

***2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие гражданина требованиям (подтверждающим право на получение жилищных субсидий), указанным в статье 1 Федерального закона от 25 октября 2002 г. № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

2) не представление или неполное предоставление документов, предусмотренных п. 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Решение о постановке гражданина на учет, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья или об отказе в постановке на учет, с указанием причин отказа выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения и может быть обжаловано им в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания***

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги лично на руки - 15 минут.

***2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении – в день поступления запроса;

- при направлении запроса почтовой связью – в день поступления запроса;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством электронной почты – в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

- при обращении в многофункциональный центр (при условии заключения соответствующего соглашения между МФЦ и Администрацией) – в день поступления запроса.

***2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется***

***муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения***

***запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным***

 ***стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,***

***необходимых для предоставления муниципальной услуги,***

***в том числе к обеспечению доступности для инвалидов***

 ***указанных объектов в соответствии с законодательством***

***Российской Федерации о социальной защите инвалидов.***

2.12.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения Администрации должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего прием.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть доступны для инвалидов в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещение, где предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов должно быть обеспечено:

- на прилегающей к зданию Администрации территории оборудованы места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам бесплатный;

- оказание должностными лицами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории зданий, помещений, в которых оказывается муниципальная услуга;

- оказание должностными лицами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.3. Места ожидания и приема заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

К местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами и стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

На информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и предъявляемые к этим документам требования;

- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

- местонахождение, график (режим) работы, приема граждан, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Администрации, в том числе ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

Тексты материалов оформляются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

***2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

Показатель доступности муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

1) режим работы Администрации, который должен быть удобен для заявителей;

2) информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с её предоставлением;

3) возможность обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

4) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

Показатель качества муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

5) материально-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги, которое необходимо для предоставления муниципальной услуги на высоком качественном уровне.

***2.14. 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***

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Заявителем обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.14.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в формате xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа, подписывается электронной цифровой подписью вида, допускаемого к использованию при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

2.14.3. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде без заверения электронной цифровой подписью (если документы не были направлены с досылкой почтовой связью), должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте о необходимости предоставления документов на бумажном носителе для предоставления муниципальной услуги и идентификации заявителя, излагает замечания к представленным документам и способы их устранения.

2.14.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в многофункциональный центр при условии заключения соответствующего соглашения между многофункциональным центром и Администрацией.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе III настоящего административного регламента**.**

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРООЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.**

***3.1. Состав, последовательность и сроки***

***выполнения административных процедур***

3.1.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме административных процедур предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», которая приводится в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, прилагаемых к нему документов;

- запрос документов (сведений), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

- принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

- направление уведомления о постановке на учет и включение в списки граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жильяв связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей либо об отказе в постановке на учет.

3.1.2. Прием и регистрация заявления, прилагаемых к нему документов

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги любым доступным способом по выбору заявителя: при личном обращении либо посредством почтовой связи на бумажном носителе или электронной почтой в формате электронного документа в Администрацию, непосредственно предоставляющую муниципальную услугу

При личном обращении заявителя консультант Управления осуществляет проверку соответствия копий документов (не удостоверенных нотариально) оригиналу, заверяет копии документов, путем проставления удостоверительной надписи содержащей наименование должности, фамилию, имя и отчество специалиста, принявшего документы, текущую дату. Выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов, оформленной согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр расписки приобщается к поступившим документам.

При установлении несоответствия представленного заявления, согласно основаниям пункта 2.7. настоящего Административного регламента, консультант Управления уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя консультант Управления готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов (заявления).

3.1.2.2. При положительном результате проверки документов Консультант Управления передает заявление и документы секретарю приёмной Главы администрации Провиденского городского округа для регистрации (присвоения входящего номера).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Заявления с приложением документов, представленных на рассмотрение, направляются обратно должностному лицу Управления в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача их консультанту Управления.

3.1.3. Запрос документов (сведений), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление к консультанту Управления заявления и пакета документов, предоставленных заявителем.

Консультантом Управления вносится запись в Книгу регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, согласно приложению № 4 (далее - Книга регистрации и учета).

Консультантом Управления в течении 2-х дней проводится рассмотрение, проверка и анализ поступивших документов и заявления о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

Консультант Управления удостоверяется, что заявление и документы соответствуют требованиям, установленным частью 1 пункта 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента.

В случае предоставления заявителем неполного пакета документов, или если в ходе проверки представленных документов выявлены несоответствия требованиям, установленным частью 1 пункта 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента, консультант Управления, осуществляющий проверку документов, информирует заявителя о возможности устранения выявленных нарушений.

В случае отсутствия документов, указанных в части 2 пункта 2.6.1. и пункта 2.6.3. раздела II настоящего Административного регламента, консультант Управления направляет межведомственные запросы (документы на бумажном носителе курьером или в форме электронного документа) о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получает ответы на них.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки консультантом Управления представленных заявления и документов.

Межведомственный запрос направляется консультантом Управления в форме электронного документа с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее -СМЭВ), а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных частью 1 пункта 2.6.1. раздела II, а также документов и сведений, предусмотренных частью 2 пункта 2.6.1., пункта 2.6.3. раздела II настоящего Административного регламента, полученных, в том числе, в порядке межведомственного электронного взаимодействия либо по почте, по факсу, курьером, для последующего принятия решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья или об отказе в постановке на учет.

3.1.4. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и полного пакета документов для рассмотрения и направления на Комиссию по учету граждан, нуждающихся в получении социальных выплат для приобретения жилья в климатически благоприятных регионах проживания Российской Федерации при Администрации Провиденского городского округа (далее – Комиссия) для принятия решения.

Должностное лицо Управления осуществляет в течение 3 рабочих дней проверку оснований для принятия на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат, и передает заявление и документы для рассмотрения и принятия решения о постановки на учет или отказе в постановке на учет на Комиссию.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов для рассмотрения и принятия решения на Комиссию.

3.1.5. Принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов для рассмотрения и принятия решения на Комиссию.

Консультант Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет информацию и предложения для рассмотрения и принятия решения на Комиссию.

По итогам рассмотрения представленных заявителем документов, а также информации и предложений специалиста Управления, члены Комиссии принимают решение о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет. Решение принимается Жилищной комиссией в день проведения заседания Комиссии.

При рассмотрении членами Комиссии документов, соответствующих требованиям, если нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.8.2. Раздела II настоящего Административного регламента, Заявителю либо его представителю направляется решение о постановке на учет.

При имеющихся основаниях согласно пункту 2.8.2. Раздела II настоящего Административного регламента, члены комиссии выносят решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

Результатом административной процедуры является постановка на учет либо отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья.

3.1.6. Направление уведомления о постановке на учет и включение в списки граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья,в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, либо об отказе в постановке на учет.

Основанием для начала административной процедуры, является решение Комиссии о постановке на учет граждан либо об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья,в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

В случае постановки заявителя на учет консультант Управления готовит проект уведомления по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и передает на подпись Главе администрации или лицу, замещающему его.

В случае отказа в постановке заявителя на учет, консультант Управления готовит проект уведомления по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и передает Главе администрации или лицу, замещающему его.

3.1.7. Подписанное уведомление о постановке на учет или отказе в постановке на учет, с указанием причин отказа, регистрируется и направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

Способ осуществления административной процедуры зависит от выбранного заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, способа доставки результата оказания муниципальной услуги: лично, почтовой связью или электронной почтой в формате электронного документа.

В Книге регистрации и учета, производится запись с указанием номера и даты решения:

- о постановке гражданина на учет, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья;

- об отказе в постановке гражданина на учет, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья.

Книга регистрации и учета граждан ведётся как документ строгой отчетности. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются подписью должностного лица, на которое возложена ответственность за осуществление регистрации и ведения учета

На каждого гражданина, поставленного на учет, заводится учетное дело, которое содержит все документы, являющиеся основанием для постановки на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге регистрации и учета.

Одновременно с постановкой на учет граждане включаются в списки по форме, согласно приложению № 5, по следующим категориям граждан:

а) инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, родившиеся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности);

б) пенсионеры;

в) граждане, признанные в установленном порядке безработными и состоящие не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

г) работающие граждане.

Списки граждан формируется отдельно по каждой категории, согласно дате регистрации поданного заявления о постановке на учет, а в случае, когда даты совпадают, - от номера, за которым зарегистрировано заявление.

Ежегодно до 1 февраля списки утверждаются постановлением Администрации Провиденского городского округа.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о постановке на учет и включение заявителя в Список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, либо отказ в постановке на учет.

**3*.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.***

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕГПУ, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

- приема и регистрации Администрацией документов;

- получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

- получение сведений о ходе рассмотрения документов;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих.

**3.3. *Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме***

3.3.1. Администрацией предоставляется в электронной форме информация о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, подачи жалобы на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, досудебного (внесудебного) обжалования решения (решений) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление указанной информации в электронной форме осуществляется посредством:

- внесения соответствующей информации в Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и поддержания ее в актуальном состоянии;

- размещения соответствующей информации на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Провиденского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом, а также иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании электронной формы заявления, заполненной заявителем на ЕПГУ услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образец заполнения электронной формы заявления размещается Администрацией на ЕПГУ, на официальном сайте Провиденского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.3.2. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

в) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

Рассмотрение заявления и документов, полученных в форме электронного документа, осуществляется консультантом Управления в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, полученных лично от заявителя или направленных по почте.

При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю предоставляется информация о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре (при наличии соглашения между Администрацией и МФЦ).

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**3*.4. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами***

Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

При отсутствии соглашения о взаимодействии, сотрудник многофункционального центра в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявки о предоставлении муниципальной услуги направляет ответ заявителю с указанием факта отсутствия соглашения о взаимодействии и разъяснением заявителю возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию.

* 1. ***Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок***

***в выданных в результате предоставления***

***муниципальной услуги документах***

* + 1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением в произвольной форме.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

- Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Уполномоченный орган.

- Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

- Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.5.1.

3.5.3. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

***4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением***

***и исполнением ответственными должностными лицами***

***положений административного регламента***

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги, путём проведения проверок текущей деятельности Управления, соблюдения и исполнения муниципальными служащими (специалистами) Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

***4.2. 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.***

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых руководителем Управления. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям заявителей, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Главой Администрации (руководителем Управления) формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица, муниципальные служащие (специалисты) Управления.

По результатам проведения проверки составляется акт в двух экземплярах, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта направляется заявителю, второй экземпляр хранится в Управлении.

***4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия***

***(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе***

***предоставления муниципальной услуги***

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Администрации Провиденского городского округаосуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации Провиденского городского округа.

*4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением*

*муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,*

*их объединений и организаций*

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.**

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

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами Администрации, муниципальными служащими (специалистами), должностными лицами многофункционального центра, их работниками (при наличии заключенного соглашения между Администрацией и многофункциональным центром о предоставлении муниципальной услуги), а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, **в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

***5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования***

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения должностных лиц, муниципальных служащих (специалистов), нарушающие права, свободы и законные интересы заявителей.

Заявитель либо его представитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

***5.4. Порядок подачи и рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования***

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр (далее – МФЦ) либо в орган государственной власти Чукотского автономного округа, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматриваются Главой Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Чукотского автономного округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, их руководителей;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

***5.5. Срок рассмотрения жалобы***

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

***5.6. Порядок информирования заявителя о результатах***

***рассмотрения жалобы.***

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.6.3. 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.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.5. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.6. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

***5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселениемиз районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» |

Местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты

Уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Местонахождение** | **Наименование** | **Телефон** | **Факс** | **Адрес электронной почты** |
| 689251, Чукотскийавтономный округ,пгт. Провидения, ул. НабережнаяДежнева, д. 8а | Администрация Провиденского городского округа | 8(42735) 2-23-72 (приёмная) | 8(42735) 2-20-30 | prov.adm@mail.ru |
| Управления промышленной политики Администрации Провиденского городского округа. | 8 (42735) 2-20-30 (начальник Управления);8 (42735) 2-22-47(начальник Отдела жилищно-коммунального хозяйства);8 (42735) 2-26-86 (консультант по вопросам учета и распределения жилья Отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления) |  | provadm.upp@ provadm.ru |

Официальный сайт Провиденского городского округа в сети интернет: **www:provadm.ru.**

|  |
| --- |
| Приложение 2 |
| к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» |

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

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

 (руководителю органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации)

От гражданина (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

Заявление

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о.)

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. (указываются только гражданами, представляющими заявление в целях постановки на учет в качестве имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»):

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

Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дети:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кроме того, со мной проживают:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

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

(ф.и.о., 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[\*](#sub_110111)) в собственности не имеем (имеем, но нуждаемся в улучшении жилищных условий).

(ненужное зачеркнуть)

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.[\*\*](#sub_110222)

(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.

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

(ф.и.о. заявителя) (подпись) (дата)

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях постановки на учет в качестве имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с

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

(указывается Федеральный закон«О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим

 из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» или Федеральный закон

«О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»)

и ведения указанного учета.

─────────────────────────────── ───────────────── ──────────────────

(ф.и.о. заявителя) (подпись) (дата)

─────────────────────────────── ───────────────── ──────────────────

(ф.и.о. совершеннолетнего члена (подпись) (дата)

семьи заявителя)

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

\* Для граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

\*\* Заполняется только гражданами, выехавшими из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

|  |
| --- |
| Приложение 3  |
| к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» |

**РАСПИСКА**

**в приеме документов для постановки на учет граждан,**

**имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья,**

**в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей**

Принято от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированного по месту жительства (пребывания):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_раб.

**Перечень документов:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во экземпляров | Кол-во листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дополнительно необходимо представить следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |  |  |
|  |  | (Ф.И.О., подпись лица сдавшего документы) |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  |  |  |
|  |  | (должность, Ф.И.О., подпись лица принявшего документы) |

|  |
| --- |
| Приложение 4  |
| к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» |

**Книга**

**регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья**

(наименование муниципального образования)

**Начата\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Окончена\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления со всеми документами | Ф.И.О.Поставленного на учет. Состав семьи (ф.и.о., родственные отношения) | Адрес занимаемого жилого помещения | Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет (номер и дата) | Отметка о получении гражданином решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет | Включен органами местного самоуправления в список граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья (год, категория граждан, номер очереди) | Включен органами исполнительной власти субъекта РФ в список граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья (год, категория граждан, номер очереди) | Решение о предоставлении социальной выплаты для приобретения жилья (номер и дата) | Отметка о получении гражданином решения о предоставлении социальной выплаты для приобретения жилья | Решение о снятии с учета (номер и дата) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Приложение 5 |
| к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» |

**Список**

**граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(наименование муниципального образования)

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

категория граждан

(по состоянию на 01 января 20\_\_\_\_\_года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Год постановки на учет | Ф.И.О. принятого на учет. Состав семьи (ф.и.о., родственные отношения) | Данные документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи | Адрес занимаемого жилого помещения | Решение о постановке на учет (номер и дата) | Номер очереди на предоставление социальной выплаты для приобретения жилья (по субъекту РФ) | Номер очереди в книге регистрации учета граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья | Решение о предоставлении социальной выплаты для приобретения жилья (номер и дата) | Отметка о получении гражданином решения о предоставлении социальной выплаты для приобретения жилья | Решение о снятии с учета (номер и дата) | Наименование мест(а), избранных для постоянного проживания |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 (должность, ф.и.о. руководителя органа (подпись)

 исполнительной власти субъекта РФ)

|  |
| --- |
| Приложение 6 |
| к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРОВИДЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8-а, тел/факс 8(42735)2-23-72, e-mail: prov.adm@mail.ru

от №

(указывается адрес заявителя)

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

(указывается Ф.И.О. заявителя)

На № от

Уведомление

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от *[дата принятия заявления]* принято решение о

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Наименование должности подпись (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Email:

|  |
| --- |
| Приложение 7 |
| к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРОВИДЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8-а, тел/факс 8(42735)2-23-72, e-mail: prov.adm@mail.ru

 От №

(указывается адрес заявителя)

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

(указывается Ф.И.О. заявителя)

На № от

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о \_\_\_\_\_ от *[дата принятия заявления]* было принято решение об отказе в \_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать причины отказа).*

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Наименование должности подпись (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Email:

|  |
| --- |
| Приложение 8 |
| к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право**

**на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением**

**из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Запрос документов (сведений), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

Принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

Подготовка и направление уведомления заявителю

Включение в списки граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жильяв связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

|  |
| --- |
| Уведомления об отказе в постановке на учет граждан |

|  |
| --- |
| Уведомления о постановке на учет граждан  |

».

1. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Провиденского городского округа: [www.provadm.ru](http://www.provadm.ru).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленной политики Администрации Провиденского городского округа Чукотского автономного округа (Парамонов В.В.).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации | Е.В. Подлесный |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовлено: |  | Т.Е. Мищенко |
| Согласовано: |  | В.В. Парамонов |
|  |  | Д.В. Рекун  |

Разослано: дело, УПП