



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

г.Заречный

Об утверждении Административного регламента Администрации города Заречного Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «О включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса при реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 N 1789-р «Об одобрении Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2008 годах и плана мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2008-2010 годах» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 01.07.2011 N 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решением Собрании представителей города Заречного Пензенской области от 25.05.2011 N 262 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами местного самоуправления г. Заречного Пензенской области, муниципальными учреждениями и иными юридическими лицами, частично или полностью финансируемыми за счет бюджета ЗАТО г. Заречного Пензенской области», постановлениями Администрации города Заречного Пензенской области от 18.05.2011 N 954 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией ЗАТО г. Заречного, иными органами местного самоуправления ЗАТО г. Заречного» (с изменениями и дополнениями), от 27.02.2010 N 283 «Об утверждении Плана мероприятий по вопросам реформирования управления и муниципальной службы города Заречного Пензенской области», руководствуясь статьями 4.5.1 и 4.6.1 Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, Администрация ЗАТО г. Заречного постановляет:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Заречного Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «О включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса при реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с , но не ранее дня официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации газете «Ведомости Заречного».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Мухина А.В.

Глава Администрации

В.В. Гладков

Административный регламент Администрации г. Заречного Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «О включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса при реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Наименование требований регламента	Содержание требований регламента
Наименование услуги	О включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса при реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»
Общие положения	
Предмет регулирования административного регламента	Предметом регулирования регламента является оказание (предоставление) услуги по включению в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса при реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»
Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления ЗАТО г. Заречного при предоставлении муниципальной услуги	Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Пензенской области, из числа граждан: а) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, а также граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по указанным основаниям, но не состоящие на таком учете; б) граждане, имеющие обеспеченность общей площадью жилых помещений в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи, не превышающей максимального размера, установленного законом Пензенской области, но не более 18 кв. метров в расчете на одного человека (не более 32 кв. метров на одиноко проживающего гражданина), в случае если доходы гражданина и указанных членов его

семьи и стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) таких членов его семьи и подлежащего налогообложению, не превышают максимального уровня, установленного законом Пензенской области;

в) граждане, проживающие в жилом помещении, которое в установленном порядке признано непригодным для проживания, либо в жилом помещении в многоквартирном доме, который в установленном порядке признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, - независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

г) граждане, которые в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, муниципальными правовыми актами в порядке являются участниками государственных или муниципальных программ, иных мероприятий и имеют право на получение социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней;

д) граждане, имеющие трех и более детей, - независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

е) граждане, имеющие одного ребенка и более, при этом возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

ж) граждане - участники накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих;

з) граждане, для которых работа в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти Пензенской области, органах местного самоуправления является основным местом работы;

и) граждане, для которых работа в государственных и муниципальных учреждениях, являющихся научными организациями или организациями научного обслуживания, в качестве научных работников, специалистов научной организации или работников сферы научного обслуживания, в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта является основным местом работы;

к) граждане, для которых работа в градообразующих организациях, в том числе входящих в состав научно-производственных комплексов наукоградов, независимо от организационно-правовой формы таких организаций, является основным местом работы;

л) граждане, для которых работа в организациях оборонно-промышленного комплекса, включенных в

установленном Правительством Российской Федерации порядке в сводный реестр организаций оборонно-промышленного комплекса, независимо от организационно-правовой формы таких организаций, является основным местом работы;

м) граждане, для которых работа в научных организациях, которым Правительством Российской Федерации присвоен статус государственных научных центров, независимо от организационно-правовой формы таких организаций, является основным местом работы;

н) граждане, для которых работа в организациях, созданных государственными академиями наук (за исключением организаций социальной сферы) и не указанных в подпунктах и), к), м) настоящего пункта, является основным местом работы;

о) граждане, для которых работа в государственных унитарных предприятиях, являющихся научными организациями или организациями научного обслуживания, которые осуществляют научную, научно-техническую, инновационную деятельность, экспериментальные разработки, испытания, подготовку кадров по приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники в Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 07.07.2011 N 899 "Об утверждении приоритетных направлений развития науки, технологий и техники в Российской Федерации и перечня критических технологий Российской Федерации", и которые не указаны в подпунктах к)-н) настоящего пункта, является основным местом работы;

п) граждане, для которых работа в организациях - участниках программ развития пилотных инновационных территориальных кластеров, реализуемых на территориях субъектов Российской Федерации по перечню согласно приложению к Правилам распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий, предусмотренных программами развития пилотных инновационных территориальных кластеров, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2013 N 188 "Об утверждении Правил распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий, предусмотренных программами развития пилотных инновационных территориальных кластеров" (с последующими изменениями), является основным местом работы;

р) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий, - независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

с) граждане, имеющие двух и более

	<p>несовершеннолетних детей и являющиеся получателями материнского (семейного) капитала в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" (с последующими изменениями), при условии использования такого материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) жилья экономического класса, - независимо от размеров занимаемого жилого помещения.</p>
<p>Информация о местах нахождения и графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу</p>	<p>Администрация города Заречного (город Заречный, Проспект 30-летия Победы, дом 27)</p>
<p>Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора</p>	<p>Телефон начальника отдела учета и распределения жилья Администрации города Заречного (далее по тексту - начальник отдела): (8412) 61-01-72, (e-mail: home-1@zarechny.zato.ru).</p> <p>Телефоны советника и главных специалистов отдела учета и распределения жилья Администрации города Заречного (далее по тексту - Специалист(ы) отдела): (8412) 65-29-53; (e-mail: home-2@zarechny.zato.ru home-5@zarechny.zato.ru inosova@zarechny.zato.ru).</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса при реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации (далее – Список), в целях получения информации для проверки сведений, представляемых Заявителем, осуществляется взаимодействие со следующими учреждениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - открытое акционерное общество «Единый расчетно-кассовый центр» (г. Заречный, ул. Строителей, д. 4А, тел.: (8412) 61-12-34; e-mail: info@erkc.zato.ru); - муниципальное предприятие «Центр информационных технологий» (ул. Комсомольская, д. 30; тел.: (8412) 60-80-15; cit@zarechny.zato.ru); - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Федеральное государственное унитарное предприятие, основанное на праве хозяйственного ведения, «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное бюро технической инвентаризации» ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Пензенский филиал Пензенское городское отделение (г. Пенза, ул. Карпинского, дом 12, тел.: (8412) 48-05 16, e-mail: pfrti@mail.ru);

	<p>- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области (г. Заречный, ул. Зеленая, д. 6; тел.: (8412) 60-85-87; e-mail: zarechny@rosreestr58.ru);</p> <p>- Департамент социального развития г. Заречного Пензенской области (ул. Комсомольская, А2; тел.: (8412) 60-80-28; e-mail: Dszn@rambler.ru);</p> <p>- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для включения в Список.</p> <p>Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, определяется соответствующими соглашениями в порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия</p>
<p>Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления</p>	<p>1. Индивидуальное информирование гражданина об услуге, осуществляемое Специалистом отдела в приемное время: понедельник, среда, пятница (с 14.00 до 18.00) по телефонам: (8412) 65-29-53.</p> <p>Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане вправе обращаться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в устной форме лично или по телефону к Специалистам отдела; - в письменном виде почтой в адрес Главы Администрации города и (или) заместителя Главы Администрации города, курирующего предоставление муниципальной услуги (город Заречный, Проспект 30-летия Победы, дом 27); - через Интернет-сайт Администрации города, по электронной почте в адрес Администрации (e-mail: adm@zarechny.zato.ru). <p>Основными требованиями к информированию гражданина являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достоверность и полнота информирования; - четкость в изложении информации; - удобство и доступность получения информации; - оперативность предоставления информации. <p>Информирование гражданина организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.</p> <p>1.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется Специалистом отдела при обращении гражданина за информацией лично или по телефону. Специалист отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением других специалистов отдела. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.</p> <p>При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Специалист отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего</p>

	<p>учреждения, фамилию, имя, отчество и должность.</p> <p>Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в рабочее время. Если на момент поступления звонка от гражданина Специалист отдела проводит личный прием граждан, Специалист отдела вправе предложить гражданину обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования Специалист отдела должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).</p> <p>1.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении гражданина в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.</p> <p>Ответ на вопрос, поступивший в Администрацию города Заречного, предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями). Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).</p> <p>Информация по письменному запросу, направленная через официальный Интернет-сайт Администрации города, размещается на сайте в разделе вопросов-ответов в течение 30 дней со дня поступления запроса.</p> <p>2. Публичное информирование граждан об услуге.</p> <p>2.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).</p> <p>2.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации города.</p>
<p>Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области"</p>	<p>http://pgu.pnz.ru/web/guest/main</p>
<p>Стандарт предоставления муниципальной услуги</p>	
<p>Наименование услуги</p>	<p>О включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса при реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»</p>
<p>Наименование учреждения,</p>	<p>Администрация города Заречного</p>

предоставляющего муниципальную услугу	
Результат предоставления муниципальной услуги	<p>Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>- в случае включения либо отказа во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса - документ, подтверждающий принятие такого решения</p>
Срок предоставления муниципальной услуги	<p>Решения о включении либо отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса (далее – Список) принимаются не позднее чем через 30 рабочих дней со дня предоставления Заявителем документов.</p> <p>Не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решений о включении либо отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, Заявителю направляется документ, подтверждающий принятие такого решения.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жилищным кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями). 2. Федеральным Законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). 3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.05.2014 № 404 «О некоторых вопросах реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). 4. Постановлением Правительства Пензенской области от 02.10.2014 № 682-пП «Об установлении категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, порядка формирования списков таких граждан и сводного по Пензенской области реестра таких граждан при реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<p>Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является факт подачи (направления по почте или непосредственного вручения) в Администрацию города соответствующих заявлений с пакетом документов, указанных в настоящем Регламенте.</p>
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Для включения граждан в Список необходимо: <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление о включении в список граждан,

<p>иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>имеющих право на приобретение жилья экономического класса при реализации Программы (по утвержденной форме);</p> <p>2) согласия на обработку персональных данных (по утвержденной форме);</p> <p>3) копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи;</p> <p>4) копию свидетельства о заключении брака (при наличии);</p> <p>5) если заявитель относится к одной из категорий граждан, указанных в подпунктах а), б), г), е) – п) подраздела 2 раздела «Общие положения» настоящего регламента:</p> <p>5.1) документы, содержащие сведения о собственниках, общей площади жилых помещений и количестве жилых комнат в жилых помещениях по месту проживания заявителя и членов его семьи, в случае если права на указанные жилые помещения не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>5.2) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя с гражданами, проживающими совместно с ним, а также родственные отношения членов семьи заявителя с гражданами, проживающими совместно с ними (свидетельство о рождении, усыновлении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решения судов);</p> <p>5.3) документы, содержащие сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, в случае если права на указанные объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>б) если заявитель относится к категории граждан, указанной в подпункте б) подраздела 2 раздела «Общие положения» настоящего регламента, - документы, указанные в части 1-1 статьи 3 Закона Пензенской области от 22.12.2005 N 948-ЗПО "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Пензенской области" (с последующими изменениями);</p> <p>7) если заявитель относится к одной из категорий граждан, указанных в подпунктах з) – п) подраздела 2 раздела «Общие положения» настоящего регламента, - копию трудовой книжки, заверенной работодателем в установленном порядке;</p> <p>8) если заявитель относится к категории граждан, указанной в подпункте з) подраздела 2 раздела «Общие</p>
--	--

положения» настоящего регламента, и замещает должность категории "руководители" или "помощники (советники)" высшей группы должностей федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы Пензенской области или муниципальной службы, - письменное обращение руководителя федерального органа государственной власти, органа государственной власти Пензенской области или органа местного самоуправления о включении гражданина в список.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и (или) получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель - опекун на основании приказа об установлении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки).

2. Документы, которые запрашивает Администрация города в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо Заявитель представляет по собственной инициативе:

2.1. Для лиц, указанных в пункте с) подраздела 2 раздела «Общие положения» настоящего регламента:

- документ, подтверждающий, что заявитель или член его семьи является получателем государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

2.2. Для лиц, указанных в пункте р) подраздела 2 раздела «Общие положения» настоящего регламента:

- документ, подтверждающий, что заявитель является ветераном боевых действий.

2.3. Для лиц, указанных в пунктах а), б), г), е) - п) 3 подраздела 2 раздела «Общие положения» настоящего регламента:

1) документы (справки), подтверждающие проживание заявителя и членов его семьи в жилом помещении по месту жительства (справки о регистрации по месту жительства, выписку из домовой (похозяйственной) книги, копии решений судов об установлении факта проживания);

2) документы (справки), подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения);

3) документы, содержащие сведения о собственниках, общей площади жилых помещений и количестве комнат в жилых помещениях по месту

проживания заявителя и членов его семьи, в случае если права на указанные жилые помещения зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) документы, содержащие сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, в случае если права на указанные объекты недвижимого имущества зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.4. Для лиц, указанных в пункте а) подраздела 2 раздела «Общие положения» настоящего регламента:

- документ, подтверждающий постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо признание гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.5. Для лиц, указанных в пункте б) подраздела 2 раздела «Общие положения» настоящего регламента:

- документы, указанные в пунктах 1) - 3), 5) части 1-3 статьи 3 Закона Пензенской области от 22.12.2005 N 948-ЗПО "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Пензенской области" (с последующими изменениями).

2.6. Для лиц, указанных в пункте в) подраздела 2 раздела «Общие положения» настоящего регламента:

- документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживает заявитель, непригодным для проживания, либо жилого помещения, в котором проживает заявитель, находящегося в многоквартирном доме, который в установленном порядке признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.7. Для лиц, указанных в пункте г) подраздела 2 раздела «Общие положения» настоящего регламента:

- справка, выданная органом местного самоуправления муниципального образования Пензенской области либо органом государственной власти Пензенской области, подтверждающую участие заявителя в государственной или муниципальной программе, ином мероприятии, предусматривающем предоставление социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней.

2.8. Для лиц, указанных в пункте ж) подраздела 2 раздела «Общие положения» настоящего регламента:

- документ, подтверждающий участие заявителя в

	<p>накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих.</p> <p>2.9. Для лиц, указанных в пунктах а) – с) подраздела 2 раздела «Общие положения» настоящего регламента:</p> <p>1) документ, подтверждающий, что заявитель не является членом жилищно-строительного кооператива, созданного в целях обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства" (с последующими изменениями) и Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (с последующими изменениями);</p> <p>2) документ, подтверждающий, что заявитель не реализовал право на приобретение жилья экономического класса в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства" (с последующими изменениями).</p> <p>В случае если гражданин и (или) члены его семьи изменяли свою фамилию, документы, указанные в подпункте 5.1) пункта 1.1 части 1, в подпункте 2) пункта 2.3. части 2 настоящего подраздела, представляются на предыдущую(ие) фамилию(и).</p> <p>Документы, предусмотренные подпунктами 3) 4) пункта 1.1. части 1 настоящего подраздела, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала либо представляются нотариально заверенные копии документов без подтверждения их подлинности оригиналом. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения) самостоятельно запрашиваются в организациях, в распоряжении которых находятся данные документы, если такие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе. Копия документа (справки) после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.</p> <p>Администрация города не запрашивает документы (правовые акты), указанные в части 2 настоящей статьи, которые изданы органом, представляющим муниципальную услугу, и находятся непосредственно в его распоряжении.</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> - если с заявлением обратилось лицо, не представившее документы, подтверждающие полномочия на представление интересов лиц, которые не могут явиться сами, либо являются недееспособными, либо являются несовершеннолетними; - непредставления оригиналов документов, либо

	<p>нотариально заверенных копий документов;</p> <p>- отсутствия информации о гражданине (фамилии, имени, отчества, почтового адреса), подписи гражданина.</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в части 1 раздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги»; - несоответствие гражданина категориям граждан, указанных в разделе «Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления ЗАТО г. Заречного при предоставлении муниципальной услуги»
<p>Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги, оказываемой Специалистом отдела, осуществляется без взимания платы</p>
<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Утверждены постановлениями Администрации города Заречного от 16.02.2012 N 292 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Консультирование и информирование граждан города Заречного Пензенской области по государственным, муниципальным и иным услугам", от 16.02.2012 N 293 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оказание услуг по приему, регистрации и выдаче документов физическим и юридическим лицам".</p>
<p>Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Утверждены постановлениями Администрации города Заречного от 16.02.2012 N 292 "Об утверждении Административного регламента предоставления</p>

	<p>муниципальной услуги "Консультирование и информирование граждан города Заречного Пензенской области по государственным, муниципальным и иным услугам", от 16.02.2012 N 293 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оказание услуг по приему, регистрации и выдаче документов физическим и юридическим лицам".</p>
<p>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</p>	<p>Утверждены постановлениями Администрации города Заречного от 16.02.2012 N 292 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Консультирование и информирование граждан города Заречного Пензенской области по государственным, муниципальным и иным услугам", от 16.02.2012 N 293 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оказание услуг по приему, регистрации и выдаче документов физическим и юридическим лицам".</p>
<p>Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; - удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; - удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. <p>2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом; - отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Специалистами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; - соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.
<p>Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в</p>	<p>Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы Администрации города представлены в Приложении N 1 к настоящему Регламенту.</p> <p>Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в Администрации города по адресу, указанному в приложении N 1 к настоящему Регламенту; - с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (контактная информация Администрации города в приложении N 1 к

электронной форме	<p>настоящему Регламенту).</p> <p>Сотрудник отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения Заявителей, планирующих получить муниципальную услугу, обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.</p> <p>Для получения информации о порядке представления муниципальной услуги гражданин вправе обратиться, в том числе через сайт Администрации города, по электронной почте в адрес Администрации.</p>
<p>Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</p>	
Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия	<p>Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя (его законного представителя) в Администрацию города.</p> <p>Специалист отдела предоставляет Заявителю информацию о нормативном правовом акте, регулирующем условия и порядок предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдает Заявителю перечень документов, необходимых для формирования учетного дела для включения в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса (список документов Заявитель может получить и на официальном Интернет-сайте Администрации города); - разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. <p>Консультации проводятся устно.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием заявлений от гражданина о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, и их регистрация; - принятие решения о включении или об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, и их регистрация; - оформление учетного дела Заявителя и уведомление его. <p>Блок-схема предоставления муниципальной услуги «О включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса при реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» приведена в Приложении N 2.</p>
Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.	Специалисты отдела
Содержание	1. Подача гражданином заявления о включении в список

<p>административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения</p>	<p>граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса. Специалист отдела проводит прием заявлений с приложением документов лично от гражданина, желающего получить услугу, либо от уполномоченного им лица при наличии надлежаще оформленных полномочий. Граждане могут направить заявления и документы, указанные в настоящем Регламенте, по почте. Направленные по почте заявление и копии документов должны быть нотариально заверены. 2. Изучение заявления гражданина и предоставленных им документов. В ходе приема Специалист отдела проводит проверку представленных документов - наличие документов согласно настоящему Регламенту, сличает незаверенные копии документов с оригиналами. Если представленные копии документов нотариально не заверены, Специалист отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью. Оригиналы документов возвращаются Заявителю. Срок выполнения данных этапов не должен превышать 30 минут. 3. Регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса. Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса. 4. Учет и хранение учетных дел. На каждого гражданина, включенного в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, заводится учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о включении гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса. Специалист отдела обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел.</p>
<p>Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решений</p>	<p>К критериям принятия решения относятся соответствие либо несоответствие представленных Заявителем документов требованиям включения граждан в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса.</p>
<p>Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим</p>	<p>1. Подготовка проектов постановлений о включении или об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса. По результатам рассмотрения представленных документов, при условии их соответствия предъявляемым</p>

<p>фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия</p>	<p>требованиям и полной комплектности, Специалист отдела готовит проект(ы) постановления(й) Администрации города Заречного.</p> <p>Решения о включении или об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня предоставления указанных документов.</p> <p>2. Специалист отдела не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения о включении или об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, направляет гражданину, подавшему заявление выписку из документа, подтверждающего принятие такого решения.</p> <p>Решение об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, может быть обжаловано гражданином в судебном порядке</p>
<p>Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах</p>	<p>Гражданин извещается о принятом решении письменно, ему направляется выписка из документа, подтверждающего принятое решение.</p>
<p>Формы контроля за исполнением административного регламента</p>	
<p>Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами</p>	<p>Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений Специалистом отдела осуществляется соответственно начальником отдела.</p> <p>Специалист отдела, принимающий документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых гражданами, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования по порядку получения необходимых документов и требований, предъявляемых к ним, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.</p>
<p>Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма</p>	<p>Контроль за исполнением Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

<p>контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги</p>	<p>- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации города Заречного, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.</p> <p>Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой Администрации города Заречного.</p> <p>Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации города Заречного.</p> <p>В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание ответственными лицами Администрации требований настоящего административного Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги; - соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур; - правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным Регламентом; - устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок
<p>Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Пензенской области.</p>
<p>Положения, касающиеся требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций</p>	<p>Контроль за исполнением настоящего административного Регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
<p>Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих</p>	
<p>Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и</p>	<p>Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего Регламента (далее - обращение).</p> <p>Жалоба может быть направлена по почте, через</p>

<p>решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. <p>По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.</p> <p>Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.</p> <p>Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.</p>
<p>Предмет досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

	<p>муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>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;</p> <p>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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;</p> <p>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;</p> <p>7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения</p>	<p>Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие указания на фамилию и почтового адреса гражданина, направившего обращение (жалобу), за исключением случаев, когда обращение подано в электронной форме, либо содержит адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. В случае если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией; - обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; - текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению; - в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не

	<p>приводятся новые доводы или обстоятельства;</p> <p>- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.</p> <p>В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).</p> <p>В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу</p>
Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей
Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы	<p>Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).</p> <p>Специалисты отдела обязаны предоставить Заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.</p> <p>При этом документы, ранее поданные Заявителями в Администрацию города и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий</p>
Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Сроки рассмотрения жалобы	Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

	<p>в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.</p>
<p>Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования</p>	<p>Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие)); - признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

Приложение N 1
к Административному регламенту
Администрации г. Заречного Пензенской области
по предоставлению муниципальной услуги
«О включении в список граждан, имеющих право
на приобретение жилья экономического класса
при реализации программы «Жилье для российской семьи»
в рамках государственной программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным жильем
и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Сведения о местах нахождения,
контактных телефонах, графике работы Администрации города Заречного

1. Адрес: 442960, Пензенская область, город Заречный,
Пр. 30-летия Победы, дом 27.
телефоны: (8412) 61-01-72; (8412) 65-29-53.
E-mail: adm@zarechny.zato.ru

2. График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник	14.00-18.00
Среда	14.00-18.00
Пятница	14.00-18.00

Приложение N 2
к Административному регламенту
Администрации г. Заречного Пензенской области
по предоставлению муниципальной услуги
«О включении в список граждан, имеющих право
на приобретение жилья экономического класса
при реализации программы «Жилье для российской семьи»
в рамках государственной программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным жильем
и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур)
при предоставлении муниципальной услуги

Прием заявлений от гражданина о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса при реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»



Рассмотрение документов Специалистами отдела на соответствие или несоответствие требованиям о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса при реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»





Принятие решений о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса при реализации программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Решение о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса при реализации программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Отказ во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса при реализации программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»



Формирование учетного дела Заявителя и уведомление его о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса при реализации программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Уведомление Заявителя об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса при реализации программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»