

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2017 № 210

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа
Рефтинский от 08.05.2015 года № 314 «Об утверждении
Административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных на
территории городского округа Рефтинский»
(в редакции от 29.07.2016 года)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления главы городского округа Рефтинский от 31.05.2011 года № 363 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский», пункта 9 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.05.2015 года № 314 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 29.07.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Н.Е. Анохину.

**Глава городского
округа**

И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 04.04.2017 № 210 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.05.2015 года № 314 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 29.07.2016 года)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИСКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ИЗ ЧИСЛА СЛУЖЕБНЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Получателями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Рефтинский, являющиеся нанимателями служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, которые:

1) в соответствии со статьёй 103 Жилищного кодекса Российской Федерации не могут быть выселены из занимаемых ими служебных жилых помещений без предоставления других жилых помещений;

2) проживают в служебных жилых помещениях, предоставленных им до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, состоят в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеют право состоять на данном учёте, и выселение которых без предоставления других жилых помещений не допускалось законом до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации.

Граждане, указанные в пункте 2 Административного регламента, далее

именуются заявителями.

3. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены надлежащим образом оформленной доверенностью, полномочия опекунов - решением об установлении опеки.

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

1) непосредственно в администрации городского округа Рефтинский, расположенной по адресу: посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом № 13, каб. № 16, телефон 8(34365)3-48-50, 3-47-17;

2) на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский: <http://goreftinsky.ru>;

3) на информационных стендах, расположенных в администрации городского округа Рефтинский;

4) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом № 8а, телефон 8 (34365) 3-06-00.

Информацию о местонахождении государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок (34365) 3-06-00.

5. Заявитель может обратиться в администрацию городского округа Рефтинский устно либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа в администрацию городского округа Рефтинский либо в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на устном приеме составляет не более 15 минут.

Информирование и консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам:

- 1) о порядке предоставления необходимых документов;
- 2) об источниках получения необходимых документов;
- 3) о графике приема заявителей специалистами отдела;
- 4) о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявления и документов по телефону, через Интернет, по электронной почте.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

6. На информационных стендах размещается следующая информация:
 - 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - 2) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
 - 4) график приема заявителей.

7. На официальном сайте администрации городского округа Рефтинский размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги – «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории городского округа Рефтинский»».

9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям отделом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее-ОУМИ) либо МФЦ.

10. Запрещается требовать от заявителя:
 - 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление главы городского округа Рефтинский об исключении жилого помещения из числа служебных;

2) отказ в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных.

12. Срок предоставления услуги - не свыше шести месяцев со дня предоставления заявления об исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных (далее - заявление) и документов, предусмотренных Административным регламентом (далее - документы).

Срок передачи документов из МФЦ в администрацию городского округа Рефтинский не входит в общий срок предоставления услуги.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем и (или) уполномоченным лицом, указан в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
1	2	3
1. Заявление об оказании услуги	Подлинник	Заявление оформляется в свободной форме
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
2.2. Вид на жительство	Копия с	Документы

	предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	предоставляются в обязательном порядке
2.3. Военный билет офицера запаса	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
2.4. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
2.5. Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
2.6. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
2.7. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
2.8. Общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ (образца 1997 года)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
2.9. Свидетельство о рождении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
2.10. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
3. Документы, подтверждающие, родственные или иные отношения	Копия с предъявлением	Документы представляются в

гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи:	подлинника или нотариально заверенная копия	обязательном порядке
3.1. Свидетельство о заключении брака	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
3.2. Свидетельство о перемене имени	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
3.3. Свидетельство о расторжении брака	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
3.4. Свидетельство о рождении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
3.5. Свидетельство о смерти	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
3.6. Свидетельство об установлении отцовства	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
3.7. Свидетельство об усыновлении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
4. Ордер на вселение в служебное жилое помещение (договор найма служебного жилого помещения)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
5. Документы, подтверждающие, что выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого		Документы предоставляются на основании статьи 108

помещения наниматель и члены его семьи не подлежат:		Жилищного кодекса РСФСР и статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации
5.1. Трудовая книжка	Копия, заверенная работодателем	Документы предоставляются на основании статьи 108 Жилищного кодекса РСФСР и статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации
5.2. Пенсионное удостоверение	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются на основании статьи 108 Жилищного кодекса РСФСР и статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации
5.3. Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются на основании статьи 108 Жилищного кодекса РСФСР и статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации
5.4. Справка медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются на основании статьи 108 Жилищного кодекса РСФСР и статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации
5.5. Удостоверение участника Великой Отечественной войны	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются на основании статьи 108 Жилищного кодекса РСФСР и статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации
5.6. Удостоверение члена семьи погибшего (умершего) или пропавшего без вести при исполнении обязанностей военной службы и или служебных обязанностей военнослужащего, должностного лица, сотрудника органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов РФ, органов государственной	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются на основании статьи 108 Жилищного кодекса РСФСР и статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации

противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы		
6. Справки о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
7. Кадастровый паспорт на жилое помещение, занимаемое заявителем и (или) совместно с ним проживающими членами семьи, либо иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	За получением документа необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда

Заявитель к пакету документов прилагает согласие на обработку персональных данных (приложение № 3).

15. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указан в таблице 2.

С 01.07.2012 года указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица 2

Категория и (или) наименование документа	Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе	Форма предоставления документа заявителем
1	2	3
1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	Подлинник либо нотариально заверенная копия

2. Выписка из решения о постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Выписка из решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Копии с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
3. Выписка из реестра муниципальной собственности на служебное жилое помещение	Выписка из реестра муниципальной собственности на служебное жилое помещение	Подлинник либо нотариально заверенная копия
4. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (в том числе с предыдущего места жительства, если гражданин менял место жительства, начиная с 1991 года)	Справка с места жительства	Подлинник
5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	подлинник

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

16. Оснований для отказа в принятии заявлений и документов не предусмотрено.

17. В предоставлении услуги отказывается:

в случае непредставления или предоставления неполного пакета документов;

в случае предоставления недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

в случае если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 2 настоящего Административного регламента.

18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице 3.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Таблица 3

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Подготовка справок, подтверждающих наличие (отсутствие) права собственности у заявителя и членов его семьи	Услуга предоставляется платно. Размер и порядок взимания платы за оформление документа установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 года № 1301 «О государственном учёте жилищного фонда в Российской Федерации»
Нотариальное удостоверение документов, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов в целях предоставления муниципальных услуг	Услуга предоставляется платно. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 года № 4462-1

21. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет один день.

22. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, для обслуживания людей с ограниченными возможностями необходимо наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок и разворот инвалидов колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Приём заявителей осуществляется в специально отведённых для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, ФИО специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
- 2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- 3) бесплатность получения муниципальной услуги;
- 4) транспортная и пешеходная доступность администрации городского округа Рефтинский, МФЦ;
- 5) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- 6) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченному на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- 2) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- 4) количество обоснованных жалоб;
- 5) удовлетворённость при предоставлении муниципальной услуги не менее 90%.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) приём заявления и документов;
- 2) формирование межведомственных запросов;
- 3) принятие решения об исключении жилого помещения из числа служебных (об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных);
- 4) уведомление гражданина о принятом решении.

25.1. Приём заявления и документов граждан.

Основанием для начала административной процедуры по приёму документов является личное обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в таблице 1. Приём заявления (приложение № 1 к административному регламенту) и

документов проводит специалист ОУМИ либо специалист МФЦ. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом ОУМИ или специалистом МФЦ.

Время приёма заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.

25.2. Формирование межведомственных запросов.

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в таблице 2, специалист ОУМИ или специалист МФЦ направляет следующие запросы:

1) в МУП «ПТЖКХ» городского округа Рефтинский о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающей место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащей сведения о совместно проживающих с ним лицах;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении Выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ направляет межведомственные запросы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приёма документов от заявителя. В таком случае, полученные от заявителя, документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведённого для получения ответа на межведомственный запрос (не более 5-ти рабочих дней), и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос в администрацию в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления ответов на межведомственные запросы. В случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов МФЦ передаёт заявление в срок не позднее одного рабочего дня, следующим за днем регистрации заявления.

25.3. Принятие решения об исключении жилого помещения из числа служебных (либо об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных).

Специалист ОУМИ проводит проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований – специалист ОУМИ готовит проект постановления главы городского округа Рефтинский об исключении жилого помещения из числа служебных, либо уведомление об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных.

25.4. Уведомление гражданина о принятом решении.

Специалист ОУМИ в срок не позднее одного рабочего дня следующего за днём принятия решения направляет письменный ответ на заявление гражданину или в МФЦ. В случае отказа в исключении жилого помещения из числа служебных в ответе указываются причины отказа.

В случае подачи заявления об исключении жилого помещения из числа служебных через МФЦ специалист МФЦ выдаёт заявителям письменный ответ на заявление в срок не позднее одного рабочего дня следующего за днём поступления ответа на заявление в МФЦ от администрации.

Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламента.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

26. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом администрации городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу, в процессе исполнения функции осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

27. Периодический контроль осуществляется главой городского округа Рефтинский, в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

28. Задачами контроля являются:

1) соблюдение специалистом администрации городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

29. Должностные лица администрации городского округа Рефтинский за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

30. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего Административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

31. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

32. Если заявитель считает, что решение администрации городского округа Рефтинский и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

33. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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 (или) 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 (или) 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.

35. Жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на её рассмотрение орган, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаётся прочтению.

36. Жалоба подаётся главе городского округа Рефтинский в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена через МФЦ, по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта администрации, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

37. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

38. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 38 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

**Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом
городского округа Рефтинский**

И.Г. Никитинская

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Исключение жилых
помещений из числа служебных на
территории городского округа
Рефтинский»

Главе городского округа
Рефтинский

от _____

(Ф.И.О.)
Зарегистрированного по адресу:

Конт. телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу исключить жилое помещение по адресу: Свердловская область,
п. Рефтинский, ул. _____, кв. № _____, дом № _____
из числа служебных.

Основание: _____

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Исключение жилых
помещений из числа служебных на
территории городского округа
Рефтинский»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИСКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ ИЗ ЧИСЛА СЛУЖЕБНЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ»



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Исключение жилых
помещений из числа служебных на
территории городского округа
Рефтинский»

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____,
_____,
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю
свое согласие на обработку моих персональных данных

(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставлю для обработки в целях
предоставления муниципальной услуги: _____
(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного
заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных
Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных",
осуществляется на основании моего заявления.

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.