



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____
п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа
Рефтинский от 28.12.2011 года № 974 «Об утверждении
Административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на
учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории
городского округа Рефтинский» (в редакции от 26.10.2016 года)**

В соответствии с пунктом 6 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом от 22.07.2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», на основании пункта 9 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 28.12.2011 года № 974 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 26.10.2016 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 настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Н.Е. Анохину.

Глава городского

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от _____ № ____ «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 28.12.2011 года № 974 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 26.10.2016 года)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Рефтинский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Рефтинский (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги на территории городского округа Рефтинский.

1.2. Исполнение услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 года № 189-ФЗ;
- Областной закон от 20.02.2006 года № 3-ОЗ «Об учёте граждан для целей предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Свердловской области социального использования»;
- Областной закон от 22.07.2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;
- Областной закон от 22.07.2005 года № 97-ОЗ «Об учёте малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда

на территории Свердловской области»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 года № 378 «Об утверждении Перечня тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 31.10.2005 года № 948-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения журнала регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 31.10.2005 года № 947-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения книги учёта малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области».

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее по тексту – специалист ОУМИ).

Местонахождение администрации городского округа Рефтинский: посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом № 13.

Почтовый адрес: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом № 13.

График работы администрации: понедельник – четверг, с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34365) 3-48-50, 3-28-64;
- лично у специалиста ОУМИ по адресу: улица Гагарина, дом № 13, кабинет № 16. Время приёма посетителей: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 часов;

- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом № 13;

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

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- в государственном бюджетном учреждении Свердловской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом № 8а, телефон (34365)3-06-00.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfcs66.ru.

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок (34365) 3-06-00.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте администрации, на информационных стендах в здании администрации, публикуется в средствах массовой информации.

- Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

- Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьёй 7 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.5. Информация, указанная в пунктах 1.4.1.–1.4.4. настоящего регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в здании администрации;

2) в электронном виде на сайте администрации в сети Интернет.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

1.4.6. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению или по телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в

которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Рефтинский.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Рефтинский.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления главы городского округа Рефтинский о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда (далее по тексту – учёт) либо уведомление об отказе гражданам в принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня представления гражданином заявления о принятии на учёт и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, в администрацию или в МФЦ.

В случае представления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого запроса в администрацию.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и приложенных к нему документов в администрацию или в МФЦ.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Гражданин представляет в администрацию или в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги;

2) копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства о заключении брака, копии судебных решений о признании членами семьи и др.);

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обратился представитель физического лица;

4) справка БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (предоставляется СОГУП «Областной центр недвижимости» филиал Асбестовского БТИ по адресу: 624285, Свердловская область, город Асбест, проспект Ленина, дом № 7, тел.: (34365) 7-60-21);

5) иные документы в зависимости от основания признания нуждающимися:

а) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения:

- копия документа, подтверждающего основание пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением для проживания;

б) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учётной нормы:

- копии правоустанавливающих или право подтверждающих документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия ордера) или на находящееся в собственности жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии договоров купли-продажи, дарения и др.);

- копия кадастрового паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего запрос, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи;

в) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям:

- копии правоустанавливающих или право подтверждающих документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия ордера) или на находящееся в собственности жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии договоров купли-продажи, дарения и др.);

г) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности:

- копии правоустанавливающих или право подтверждающих документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия ордера) или на находящееся в собственности жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии договоров купли-продажи, дарения и др.);

- копия кадастрового паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего запрос, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи;

- медицинское заключение о наличии у гражданина тяжелой формы заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации;

б) документы, необходимые для определения размера дохода заявителя или размера дохода семьи заявителя, приходящегося на каждого ее члена:

- справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц формы 2-НДФЛ (далее - справки о доходах, подлежащих налогообложению) одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи запроса, в случае, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах;

7) граждане, подающие заявление от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, также представляют:

- а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

- б) копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

- в) копию решения органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

8) справки о доходах, полученных в виде пенсии в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления - для граждан, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия, а также граждан, членам семьи которых назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия;

9) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые заявителем и (или) членами его семьи зарегистрированы в

Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

10) заключение независимого оценщика о стоимости транспортного средства, принадлежащего гражданину и (или) членам семьи гражданина на праве собственности по состоянию на 1 января года, в котором подан заявление о принятии на учёт;

11) справку об инвентаризационной (кадастровой) стоимости недвижимого имущества, принадлежащего гражданину и (или) членам семьи гражданина на праве собственности;

12) договор социального найма на занимаемое жилое помещение;

13) копии налоговых деклараций за соответствующие налоговые периоды в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления, по следующим налогам: по налогу на доходы физических лиц, по единому налогу на вмененный доход, по единому налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, по единому сельскохозяйственному налогу - в случаях, если граждане в течение указанного периода, были обязаны подавать налоговые декларации по данным налогам соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

14) копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента (далее - копии патентов), - в случаях, если эти лица в течение трех лет, предшествующих году подачи запроса, в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

15) справки о размере ежемесячного пожизненного содержания за три года, предшествующих году подачи заявления – для граждан, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, а также граждан, членам семьи которых назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье;

16) согласие каждого члена семьи на обработку персональных данных (приложение № 3).

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) справку о кадастровой стоимости земельного участка, принадлежащего гражданину и (или) членам семьи гражданина на праве собственности;

б) выписку из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи;

в) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить указанные документы в администрацию или в МФЦ.

2.6.3. При подаче заявления заявитель указывает в приложении к нему сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего заявителя или членов его семьи жилых помещениях, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц; о находящихся в собственности данных лиц земельных участках, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом; сведения о находящихся в собственности транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и право подтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения, заключения медико-социальной экспертизы представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при не представлении оригиналов – в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист администрации или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.7. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность,
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

2.8. Оснований для отказа в приёме заявления и документов не имеется.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;
- представление документов, не подтверждающих право заявителя и членов его семьи состоять на учёте;
- не истёк пятилетний срок с момента совершения заявителем и членами его семьи намеренных действий для приобретения права состоять на учёте, в результате которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. 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.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов,

ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб;
- удовлетворённость граждан при получении муниципальной услуги не должно быть менее чем 90%.

2.15. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приём и регистрация заявления и документов;
- выдача результата предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.3. Принятие решения о принятии на учёт, об отказе в принятии на учёт.

3.2. Основанием для начала процедуры приёма заявления о принятии на учёт и прилагаемых к нему документов является представление указанного заявления в администрацию или в МФЦ.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, приём и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приёма. Заявление и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в администрацию не позднее следующего рабочего дня.

В случае приёма заявления и прилагаемых к нему документов МФЦ, специалист администрации, ответственный за приём заявления, осуществляет приём документов от представителя МФЦ по акту приёма-передачи.

3.2.1. Результатом приёма заявления и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и подготовку проекта постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении (либо уведомления об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Передача заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту администрации осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их приёма.

3.3. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их поступление к специалисту администрации.

Специалист администрации осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического лица;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

- выдаёт расписку о приёме заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня и даты получения.

- проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 2.6., 2.7. настоящего регламента;

- при непредставлении гражданином документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента, направляет межведомственные запросы в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области; муниципальное унитарное предприятие «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский;

- проверяет, совершались ли намеренно гражданами, подавшими заявление, и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий;

- проверяет наличие оснований для признания граждан нуждающимися в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда;

- проверяет наличие оснований для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, в том числе осуществляет расчёты, необходимые для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

- оценивает на основании заявления, представленных документов и полученных сведений наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- готовит проект постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование и подпись главе городского округа Рефтинский.

Глава городского округа Рефтинский рассматривает проект постановления о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае согласия с содержанием проекта постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - подписывает проект постановления главы городского округа Рефтинский либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его специалисту, ответственному за регистрацию постановлений.

В случае не согласия с содержанием проекта постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – возвращает проект постановления главы городского округа Рефтинский специалисту администрации на доработку.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет (выдаёт) заявителю документ, подтверждающий принятое решение.

В случае представления гражданином заявления через МФЦ копия постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении (либо уведомление об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляется в МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем.

При получении копии постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами отдела по жилищным вопросам при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы администрации городского округа Рефтинский, утверждаемым на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы городского округа Рефтинский. Результат деятельности

комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. 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.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. 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.

5.2. 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 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;

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

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

5.3. 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.

5.4. 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 течении 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаётся прочтению.

5.5. 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.

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

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

- 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.

5.7. 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 приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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
«Приём заявлений, документов, а также
постановка граждан на учёт в качестве
нуждающихся в жилых помещениях на
территории городского округа
Рефтинский»

Главе городского округа Рефтинский

от _____

проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(указать основание для предоставления жилого помещения:
малоимущий, нуждающийся в жилом помещении)

_____ - _____
прошу принять меня на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда

1. О себе сообщаю, что я являюсь гражданином _____
Данные паспорта: серия _____ номер _____ выдан _____

_____ - _____
моя семья состоит из _____ человек, из них:

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта каждого совместно проживающего члена семьи)

2. Я и члены моей семьи:

- являемся (не являемся) нанимателем жилых помещений по договорам социального найма расположенного по адресу: _____

(нужное подчеркнуть)

(указать местонахождение жилого помещения, нанимателя)

- являемся (не являемся) собственником жилых помещений, _____

(нужное подчеркнуть)

расположенного по адресу: _____

(указать местонахождение жилого помещения, собственника)

3. Я и члены моей семьи намеренно _____ в течение пяти (совершали, не совершали) лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, действий, приведших к ухудшению жилищных условий, а именно к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, а именно:

(указать Ф.И.О. членов семьи, совершавших указанные действия, какие действия совершались, дата)

4. Дополнительные сведения: _____

указываются следующие сведения в случае необходимости:

1) если граждане и члены их семьи проживают в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, указываются сведения о признании жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям в установленном законодательством порядке;

2) если граждане проживают в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеют иного жилого помещения, указываются сведения о таких обстоятельствах;

3) если гражданин имеет право подавать заявление не по месту жительства, указывается нормативный правовой акт, в соответствии с которым ему предоставлено указанное право;

4) если гражданин подает заявление о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, указываются фамилия, имя, отчество и местонахождение указанного гражданина.

5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

«__» _____ 20__ г.

Личная подпись заявителя
и каждого члена семьи

Приложение
к заявлению о принятии на учёт в
качестве нуждающегося в
предоставлении по договору
социального найма жилого
помещения муниципального
жилищного фонда

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Сообщаю сведения об имуществе, находящемся в моей собственности или собственности членов моей семьи:

1. Жилой дом общей площадью _____ кв.м, в том числе жилая площадь _____ кв.м,
находящийся по адресу: _____,
принадлежащий _____
(фамилия, имя, отчество)

на основании _____
(правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость: _____ рублей.

2. Квартира общей площадью _____ кв.м, в том числе жилая площадь _____ кв.м,
Находящаяся по адресу: _____,
Принадлежащая _____
(фамилия, имя, отчество)

Инвентаризационная стоимость: _____ рублей.

3. Дом в коллективном саду, находящийся по адресу: _____
Принадлежащий _____
(фамилия, имя, отчество)

На основании _____
(правоустанавливающий документ)

Стоимость: _____ рублей.

4. Гараж, находящийся по адресу: _____,
Принадлежащий _____
(фамилия, имя, отчество)

На основании _____
(фамилия, имя, отчество)

Инвентаризационная стоимость: _____ рублей.

5. Земельный участок, находящийся по адресу: _____,
Принадлежащий _____
(фамилия, имя, отчество)

На основании _____

(правоустанавливающий документ)

Кадастровая стоимость: _____ рублей.

6. Транспортное средство _____,
(наименование)

Принадлежащее _____
(фамилия, имя, отчество)

Стоимость _____ рублей.

7. Прочее недвижимое имущество _____
(наименование)

Принадлежащее _____
(фамилия, имя, отчество)

На основании _____
(правоустанавливающий документ)

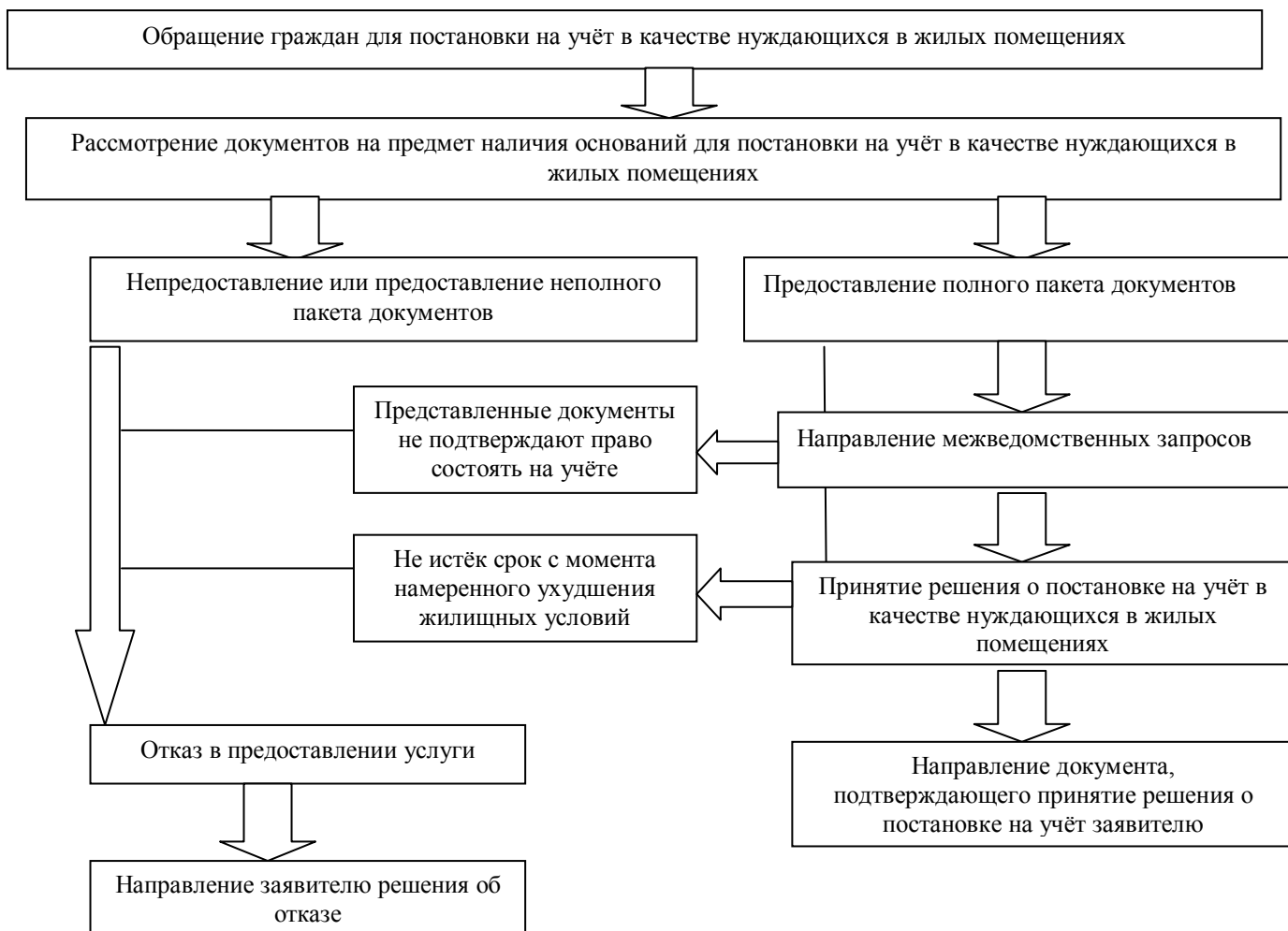
Инвентаризационная стоимость _____ рублей.

Дата _____

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, документов, а также
постановка граждан на учёт в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
городского округа Рефтинский»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, документов, а также
постановка граждан на учёт в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
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 предоставляю 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.)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.