



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____
п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа
Рефтинский от 05.11.2013 года № 991 «Об утверждении
Административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Признание многодетных семей нуждающимися в жилых
помещениях в целях предоставления социальных выплат для
строительства жилых помещений на территории городского округа
Рефтинский» (в редакции от 27.07.2016 года)**

В соответствии со статьёй 16 Федерального закона Российской Федерации 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», Жилищным кодексом Российской Федерации, на основании пункта 9 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 05.11.2013 года № 991 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 27.07.2016 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 настоящего 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 _____ № ____ «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 05.11.2013 года № 991 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 27.07.2016 года)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений на территории городского округа Рефтинский» (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения указанной муниципальной услуги в городском округе Рефтинский, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при признании многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений.

2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, выступают многодетные семьи, то есть семьи, имеющие трёх и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе детей, принятых на воспитание, соответствующие следующим критериям:

- многодетная семья постоянно проживает на территории городского округа Рефтинский;
- члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации или иностранными гражданами, если последнее предусмотрено

международными договорами Российской Федерации (далее - заявители). Основания признания членов многодетной семьи нуждающимися в жилых помещениях предусмотрены статьёй 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены надлежащим образом оформленной доверенностью.

3. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее - ОУМИ).

Местонахождение ОУМИ: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13.

График приёма граждан: понедельник-четверг - с 8.00 до 17.00 часов; пятница - с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 13.48 часов.

Справочный телефон: 8 (34365) 3-47-17, 3-28-64.

Адрес электронной почты: (oumi@goreftinsky.ru).

Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский: (<http://goreftinsky.ru>).

4. Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области, Филиал «Асбестовское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (624260, город Асбест, проспект Ленина, 7);

2) Асбестовский отдел филиала Федерального Государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (далее - кадастровая палата) (624260, город Асбест, улица Ладыженского, 2, сайт в сети Интернет: (<http://www.tob66.rosreestr.ru>);

3) Асбестовский отдел филиала Федерального Государственного бюджетного учреждения «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (далее - Росреестр), (624260, Свердловская область, город Асбест, улица Уральская, 63), сайт в сети Интернет: (<http://www.tob66.rosreestr.ru>);

4) Муниципальное унитарное предприятие «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский, (624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 33).

5) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 8а, телефон 8(34365)3-06-00, (далее – МФЦ).

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

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

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

6. Исчерпывающие ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами ОУМИ непосредственно при личном обращении заявителя либо с использованием средств телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалисты ОУМИ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

7. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист ОУМИ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

8. Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты ОУМИ;
текст настоящего Регламента.

10. На информационных стендах в здании администрации городского округа Рефтинский размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приёма заявителей.

11. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

12. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Наименование муниципальной услуги: «Признание многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений на территории городского округа Рефтинский».

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Рефтинский (далее - Администрация). Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее – ОУМИ).

Перечень организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, приведён в пункте 4 настоящего Регламента.

15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления главы городского округа Рефтинский о признании многодетной семьи нуждающейся в жилых помещениях.

Заявителю может быть отказано в признании его нуждающимся в жилых помещениях при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 23 Регламента.

17. Решение о признании или об отказе в признании многодетной семьи нуждающейся в жилых помещениях должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов не позднее 30 дней со дня представления заявления и документов в ОУМИ.

18. Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 24.10.2013 года № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе в Свердловской области до 2020 года»;

- Устав городского округа Рефтинский.

19. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о признании многодетной семьи нуждающейся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) паспорта или иные документы, удостоверяющие личность гражданина, подающего заявление, и членов его семьи.

3) документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении и т.д.);

4) согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему Регламенту).

19.1. Заявители, являющиеся нанимателями жилого помещения по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, представляют дополнительно следующие документы:

1) копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или находящееся в собственности жилое помещение (в том числе копии договоров социального найма (ордеров);

2) копии договоров купли-продажи, мены, дарения и т.д., подтверждающих право собственности на жилые помещения в случае, если право собственности на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, запрашиваемые в ходе межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости у заявителя и членов его семьи (запрашивается в отношении всех объектов недвижимости, сведения о которых предоставлены заявителем, в Росреестре);

2) выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении всех членов многодетной семьи в Росреестре);

3) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место

жительства заявителя, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе. При этом вместо документа, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, заявитель вправе представить свидетельство о государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости.

21. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными актами городского округа Рефтинский находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Оснований для отказа в приёме документов не предусмотрено.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы (представлены не в полном объёме), указанные в пунктах 19 и 19.1. настоящего Регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя быть признанным нуждающимся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

- установление факта намеренного ухудшения жилищных условий заявителями, изъявившими желание быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, в течение пяти лет до дня подачи заявления;

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

26. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного рабочего дня со дня его поступления.

27. 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.

28. 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.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченному 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 при предоставлении муниципальной услуги не менее 90%.

30. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в электронной форме и предполагает предоставление соответствующей муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) портала государственных услуг Свердловской области, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, органами государственной власти, организациями и заявителями.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в МФЦ.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) приём заявлений и документов, необходимых для признания многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о признании (об отказе в признании) многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях;

4) выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

32. Блок-схема осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Приём заявлений и документов, необходимых для признания многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений» является поступление в Администрацию заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

33.1. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично с заявлением на бумажном носителе с приложением документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в ОУМИ.

33.2. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию одним из следующих способов:

- по почте;
- с использованием электронной почты;
- с использованием Портала государственных услуг Свердловской области (далее - Портал).

33.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33.4. Приём заявления осуществляет специалист ОУМИ, ответственный за приём документов, который:

- 1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического лица;
- 2) выдаёт заявителю расписку, подтверждающую получение документов, с указанием перечня и даты получения.

В течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется регистрация заявления в установленном порядке с последующей передачей специалисту ОУМИ, ответственному за рассмотрение документов.

33.5. Результатом административной процедуры является получение специалистом ОУМИ, ответственным за рассмотрение документов и предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является получение специалистом ОУМИ, ответственным за рассмотрение документов и предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

34.1. При рассмотрении заявления о признании многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений специалист ОУМИ:

- 1) проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;
- 2) проверяет представленные заявителем документы на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

34.2. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных в пункте 19 настоящего Регламента, специалист ОУМИ выполняет межведомственный запрос о представлении указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

34.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов специалист ОУМИ осуществляет подготовку проекта постановления администрации о признании многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении либо письма об отказе в признании

многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, и передаёт на подпись главе городского округа Рефтинский в установленном порядке.

34.4. Результатом административной процедуры является поступление главе городского округа Рефтинский проекта постановления о признании многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях либо письма об отказе в признании многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 дней.

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения о признании (об отказе в признании) многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений» является поступление главе городского округа Рефтинский проекта постановления о признании многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях либо письма об отказе в признании многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений.

35.1. Глава городского округа Рефтинский осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает представленные документы;
- в случае согласия с содержанием проекта постановления (письма) подписывает и передаёт их специалисту, ответственному за регистрацию постановлений и исходящей корреспонденции;
- в случае несогласия с содержанием проекта постановления (письма) возвращает постановление специалисту ОУМИ на доработку.

35.2. Результатом административной процедуры является издание постановления главы городского округа Рефтинский о признании многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении либо регистрация письма об отказе в признании многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятое решение» является издание постановления главы городского округа Рефтинский о признании многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении либо регистрация письма об отказе в признании многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений.

36.1. ОУМИ обеспечивает направление заявителю документов, подтверждающих принятое решение, в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения.

Документы, подтверждающие принятое решение, могут быть выданы

заявителю лично.

36.2. Результатом административной процедуры является направление или выдача заявителю постановления главы городского округа Рефтинский о признании многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении либо письма об отказе в признании многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

37. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляется начальником ОУМИ, а также главой городского округа Рефтинский.

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов ОУМИ.

39. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

40. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании постановления главы городского округа Рефтинский. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

41. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации городского округа Рефтинский и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Рефтинский при предоставлении муниципальной услуги.

42. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

44. Предмет жалобы.

45. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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 Свердловской области 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 Свердловской области, муниципального образования;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

6) 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.

47. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов администрации городского округа Рефтинский, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе городского округа Рефтинский.

48. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

49. Жалоба подаётся в администрацию городского округа Рефтинский заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

50. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

51. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

52. Жалобу в письменной форме можно направить (заполняется самостоятельно):

- 1) на почтовый адрес администрации городского округа Рефтинский.
- 2) по электронной почте на электронный адрес администрации городского округа Рефтинский: reft@goreftinsky.ru или воспользоваться официальным Интернет-сайтом администрации городского округа Рефтинский (<https://goreftinsky.ru>), раздел «контакты». В этом случае документы, указанные в п. 5.1.5. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;
- 3) передать лично в администрацию городского округа Рефтинский в кабинет № 1 (приём документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 16.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

53. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию городского округа Рефтинский, подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции администрации городского округа Рефтинский, не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления с присвоением ей регистрационного номера.

54. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

55. Записаться на личный приём к главе городского округа Рефтинский можно по телефону (34365) 3-05-35.

Информация о личном приёме руководителями и должностными лицами администрации городского округа Рефтинский размещена на официальном Интернет-сайте администрации городского округа Рефтинский <https://goreftinsky.ru>

56. 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.

57. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Рефтинский подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня её регистрации.

58. В случае обжалования отказа администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский 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 её регистрации.

59. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

60. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

61. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

62. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение органа.

64. При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

65. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

66. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

68. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа Рефтинский. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа.

69. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе

предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

70. Порядок обжалования решения по жалобе.

71. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Рефтинский в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 года № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение двух месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

73. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

74. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

75. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах органа местного самоуправления.

76. Администрация городского округа Рефтинский обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Рефтинский, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

И.Г. Никитинская

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание многодетных
семей нуждающимися в жилых
помещениях в целях
предоставления социальных
выплат для строительства жилых
помещений на территории
городского округа Рефтинский»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ
НУЖДАЮЩЕЙСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

_____ (наименование
уполномоченного органа)
от _____
(фамилия, имя, отчество),

от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим признать нашу многодетную семью нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений в связи с

_____ (указать причину: отсутствие жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности;

_____ обеспеченность общей площадью на одного члена семьи не более 16 кв. м; проживание в помещении,

_____ признанном непригодным для проживания; проживание в квартире, занятой несколькими семьями,

_____ если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (указать),

при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно,

при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности)

Наша семья состоит из _____ человек,
(цифрами и прописью)

в том числе:

заявитель

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____;

супруг(а) _____
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____;

дети:

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____

Совместно с нами проживают другие члены семьи:

(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства,
свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____

(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства,
свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____

Мы, совместно проживающие с нами члены семьи являемся нанимателями и (или) собственниками следующих жилых помещений:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя (члена его семьи)	Вид жилого помещения (жилой дом, квартира, комната в коммунальной квартире и т.д.)	Вид права на жилые помещения: собственность (единоличная, долевая, совместная), социальный наем	Адрес и общая площадь жилого помещения, кв. м	Реквизиты правоустанавливающего документа
1	2	3	4	5	6

Примечание: для совместной собственности указываются иные лица (фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи					

Подтверждаем, что действий, приведших к ухудшению жилищных условий, в течение 5 лет, предшествующих дню подачи настоящего заявления, ни я, ни совместно проживающие со мной члены семьи не совершали.

Обязуемся информировать администрацию городского округа Рефтинский об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для признания нашей семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Приложения:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Подписи заявителей:

_____	_____
(личная подпись)	(расшифровка)
_____	_____
(личная подпись)	(расшифровка)

Подписи всех дееспособных членов семьи:

_____	_____
(личная подпись)	(расшифровка)
_____	_____
(личная подпись)	(расшифровка)
_____	_____
(личная подпись)	(расшифровка)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание многодетных
семей нуждающимися в жилых
помещениях в целях
предоставления социальных
выплат для строительства жилых
помещений 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 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.

«_____» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание многодетных
семей нуждающимися в жилых
помещениях в целях
предоставления социальных
выплат для строительства жилых
помещений на территории
городского округа Рефтинский»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ
В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»

