



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____
п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.02.2012 года № 105 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский» (в редакции от 27.07.2016 года)

В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой 9 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», на основании пункта 3 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.02.2012 года № 105 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде 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 13.02.2012 года № 105 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский» (в редакции от 27.07.2016 года)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский»

1. Общие положения

1. Административный регламент (далее по тексту – Регламент) регулирует предоставление администрацией городского округа Рефтинский (далее по тексту – администрация) муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский», определяет порядок, сроки и последовательность действий администрации по приёму заявлений, документов и принятия решений о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Рефтинский.

2. Исполнение услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ;

2) Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 года № 189-ФЗ;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

3. Настоящий Регламент регулирует предоставление следующих видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Рефтинский:

1) служебные жилые помещения;

- 2) жилые помещения в общежитиях;
- 3) жилые помещения маневренного фонда.

4. Настоящий Регламент не распространяется на отношения, связанные с предоставлением жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения, жилых помещений фонда для временного поселения вынужденных переселенцев, жилых помещений фонда для временного поселения лиц, признанных беженцами, жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан.

5. Использование жилого помещения в качестве специализированного допускается только после отнесения такого к муниципальному специализированному жилищному фонду. Отнесение жилых помещений к специализированному жилищному фонду не допускается, если жилые помещения заняты по договорам социального найма, найма жилого помещения, находящегося в государственной или муниципальной собственности жилищного фонда коммерческого использования, аренды, а также, если имеются обременения прав на это имущество.

6. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Рефтинский, являющиеся нуждающимися в жилище (далее - заявители):

1) для предоставления служебных жилых помещений - граждане Российской Федерации, замещающие на постоянной основе выборные должности в органах местного самоуправления, муниципальные служащие, работники муниципальных учреждений здравоохранения, работники муниципальных учреждений образования, работники муниципальных учреждений культуры либо уполномоченное лицо;

2) для предоставления жилых помещений в общежитиях - граждане Российской Федерации, состоящие в трудовых отношениях с организациями, учреждениями и предприятиями городского округа Рефтинский, работники системы органов внутренних дел либо уполномоченное лицо;

3) для предоставления жилых помещений маневренного фонда - граждане Российской Федерации либо уполномоченное лицо:

- занимающие жилые помещения по договорам социального найма, расположенные в домах, в которых проводится капитальный ремонт или реконструкция;

- утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счёт кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

7. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства месту пребывания (управляющие многоквартирными домами организации, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы);

2) СОГУП «Областной центр недвижимости» филиал Асбестовского БТИ по адресу: 624285, Свердловская область, город Асбест, проспект Ленина, дом № 7, тел.: (34365) 7-60-21)

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.to66.rosreestr.ru>);

4) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 8а.

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно у специалистов отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский, (далее – ОУМИ) в соответствии с графиком приёма заявителей - еженедельно, понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 08.00 часов до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 13.48 часов, по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13, каб. 15, 16 телефон (34365) 3-47-17, 3-48-50;

2) на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (<http://goreftinsky.ru>), в разделе «Муниципальные услуги»;

3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: (<http://gosuslugi.ru>, <http://66.gosuslugi.ru>);

4) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, д. 8а, телефон 8 (34365) 3-06-00.

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.

9. 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;

10. о сроках предоставления муниципальной услуги;

11. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

12. о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

13. Информирование граждан проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приёмные часы специалисты ОУМИ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу, сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение даётся в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты ОУМИ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается главой городского округа Рефтинский либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

14. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги - Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский.

16. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Рефтинский (далее - Администрация).
Предоставление муниципальной услуги осуществляет ОУМИ.

17. 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.

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) приём и регистрация заявлений и документов от граждан, намеренных получить жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский;

2) запросы в государственные органы об имеющихся в собственности жилых помещениях у обратившихся граждан, проверку представленных гражданами сведений;

3) принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский, об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский;

4) уведомление гражданина о принятом решении.

19. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление главы городского округа Рефтинский о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда в специализированном жилищном фонде и заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- решение об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда в специализированном жилищном фонде и уведомление гражданина о принятом решении.

20. Сроки исполнения муниципальной услуги:

1) Принятие и регистрация заявления от гражданина и документов на предоставление специализированного жилого помещения 1 день;

2) Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда принимается не позднее 15 календарных дней со дня предоставления заявления и необходимого перечня документов, указанных в пункте 9 стандарта настоящего Регламента;

3) При принятии решения о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в течение 5 рабочих дней с гражданином заключается договор найма специализированного жилого помещения;

4) При принятии решения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, гражданину не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения направляется документ по почте (извещение, уведомление, письменный ответ).

21. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию городского округа Рефтинский либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

22. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении специализированного жилого помещения, с указанием фамилии, имени, отчества, даты и подписи гражданина (приложение №1 настоящего Регламента);

2) копии паспортов гражданина и членов его семьи;

3) копия свидетельства о браке (или) расторжении брака, свидетельство о смерти супруга (при наличии);

4) копии свидетельств о рождении детей (при наличии);

5) справки из Асбестовского бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости СО ГУП «Областной Центр недвижимости» о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи, включая детей, объектов недвижимого имущества на праве собственности на территории городского округа Рефтинский;

6) копия решения суда (в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них);

7) акт, заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при наличии);

8) согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 22 настоящего раздела может быть направлено посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Специалист МФЦ в течении одного рабочего дня передаёт заявление с приложением документов специалисту администрации.

23. Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и право подтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения, решения судов, решения, заключения межведомственной комиссии представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом администрации по жилищным вопросам, уполномоченным принимать документы. Все остальные документы представляются только в оригиналах.

24. Специалист администрации или специалист МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ) проверяет полноту, правильность оформления представленных документов и заверяет копии документов на основании их сверки с оригиналами.

25. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения и срока рассмотрения заявления.

26. 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».

27. Оснований для отказа в приёме документов не предусмотрено.

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы (представлены не в полном объёме), указанные в пункте 22 настоящего Регламента;

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

- заявители не соответствуют требованиям пункта 6 настоящего Регламента.

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

32. 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.

33. 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.

34. 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%.

35. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «единого окна».

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

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

- 1) приём заявлений и документов, необходимых для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский
- 4) выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

37. Блок-схема осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

38. Приём заявлений и документов, необходимых для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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).

38.1. 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».

38.2. 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.

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

39. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

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

При рассмотрении заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский проводится проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;

1) проверяет представленные заявителем документы на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

40. Отказ в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда допускается в случае если:

1) у гражданина и (или) членов его семьи на территории городского округа Рефтинский выявлены жилые помещения на праве собственности, социального найма, найма (при получении служебного жилого помещения и жилого помещения в общежитии);

2) в представленных заявителем (или иными должностными лицами) документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;

3) отсутствуют муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

41. Специалист ОУМИ выполняет межведомственный запрос о представлении документов в порядке межведомственного информационного

взаимодействия. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведён в таблице 1.

Таблица 1

| Категория и (или) наименование документа | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе | |
|--|--|---|
| | Наименование | Форма представления |
| 1 | 2 | 3 |
| Справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах; | Справка подтверждающая место жительства гражданина | Подлинник либо нотариально заверенная копия |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления о предоставлении жилого помещения, на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении всех членов семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, последних в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Подлинник либо нотариально заверенная копия |

42. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов специалист ОУМИ осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский либо письма об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, и передаёт на подпись главе городского округа Рефтинский в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является поступление главе

городского округа Рефтинский проекта постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

44. Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление главе городского округа Рефтинский проекта постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский.

44.1. 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.

Результатом административной процедуры является издание постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

45. Выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятое решение.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский либо регистрация письма об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский.

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

Документы, подтверждающие принятое решение, могут быть выданы заявителю лично.

Результатом административной процедуры является направление или выдача заявителю постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский.

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

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

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

47. 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.

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

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

50. 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.

51. 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

52. 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.

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

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

55. Предмет жалобы.

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

57. 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.

58. Органы местного управления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

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

60. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. 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.

65. 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.

66. 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.

67. 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>

68. Сроки рассмотрения жалобы.

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

70. 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.

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

65. 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.

66. 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.

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

68. 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.

69. 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.

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

71. 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.

72. 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.

73. 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.

74. 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.

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

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

77. 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.

78. 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 приеме.

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

И.Г. Никитинская

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский»

Главе городского округа Рефтинский

от гр. _____

паспорт _____

проживающий (адрес) _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне (и членам моей семьи) жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Рефтинский.

В целях получения жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Рефтинский о себе сообщаю следующие сведения:

1. Я проживаю один, с членами моей семьи (ненужное зачеркнуть) по договору социального найма, найма жилого помещения, коммерческого найма, поднайма, в качестве собственников (ненужное зачеркнуть) по адресу: _____, улица _____, дом _____, квартира _____.

2. В наличии у меня и членов моей семьи имеются, не имеются (ненужное зачеркнуть) другие жилые муниципального жилищного фонда.

3. Нуждаемость в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда обусловлена следующим (указать причину): _____

4. К заявлению прилагаю следующие документы:

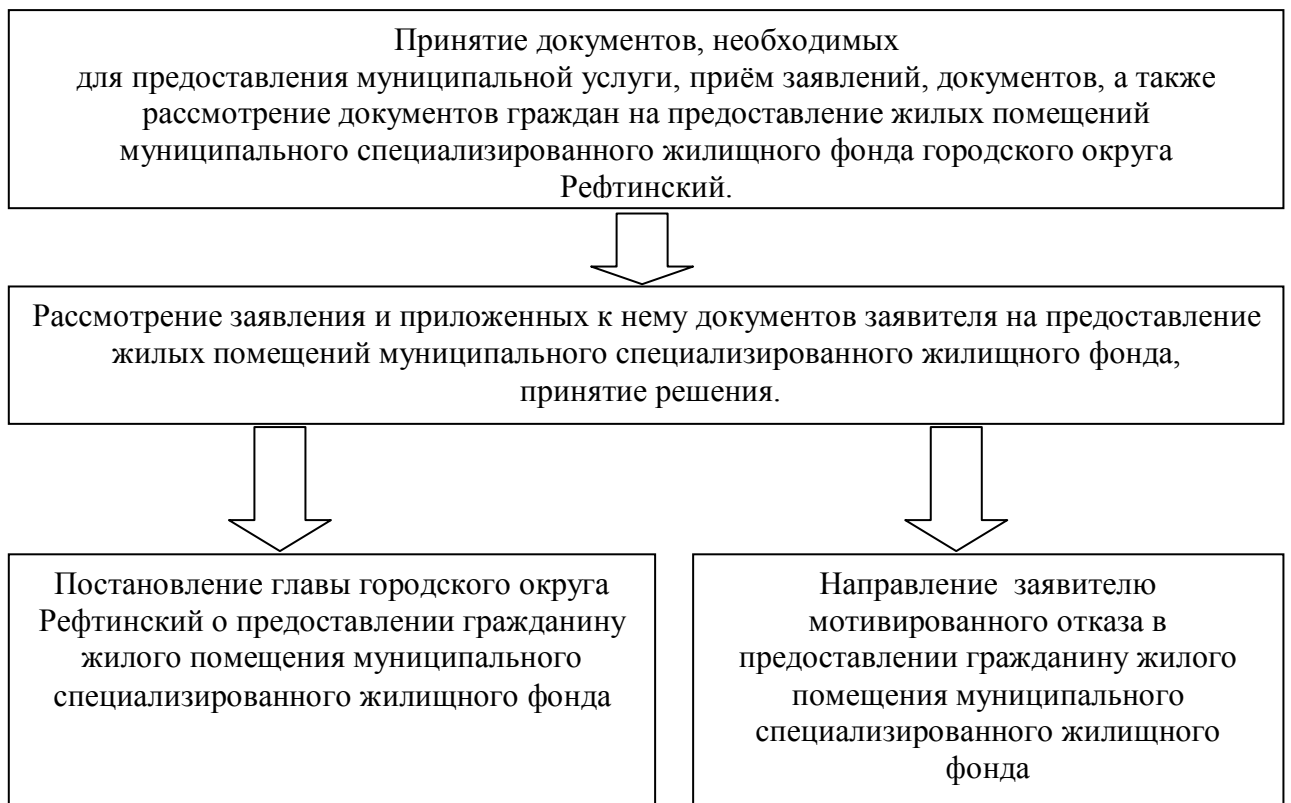
Подпись заявителя _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по
договору найма в специализированном
жилищном фонде городского округа
Рефтинский»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по
договору найма в специализированном
жилищном фонде 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.)

«____» _____ 20__ г.

(подпись)