



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_  
п. Рефтинский

#### **О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 17.02.2014 года № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» 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», Жилищным кодексом Российской Федерации, подпрограммой «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программой «Жилище» на 2015-2020 годы, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050, на основании пункта 9 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 17.02.2014 года № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» 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 17.02.2014 года № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 27.07.2016 года)

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» на территории городского округа Рефтинский**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» на территории городского округа Рефтинский (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в городском округе Рефтинский.

1.2. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства РФ от 16.06.2006 года № 378 «Об утверждении Перечня тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- подпрограмма «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утверждённая

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2015 года № 889;

- постановление главы городского округа Рефтинский от 16.03.2006 года № 96 «Об установлении учётной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма на территории городского округа Рефтинский»;

- постановление главы городского округа Рефтинский от 26.12.2013 года № 1267 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищного комплекса в городском округе Рефтинский» до 2020 года»;

- подпрограмма «Обеспечение жильём молодых семей» государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодёжной политики в Свердловской области до 2020 года», утверждённая постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 года № 1332-ПП;

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги выступает молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет, где один из членов семьи должен постоянно проживать на территории городского округа Рефтинский (далее – заявители).

1.4. Молодая семья признаётся нуждающейся в улучшении жилищных условий, если её члены:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учётной нормы;

- проживают в помещении, не отвечающем требованиям для жилых помещений;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжёлой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, принадлежащего на праве собственности.

При наличии у заявителей и (или) членов их семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня

обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

1.5. В соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, если заявители совершили действия с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, то они признаются нуждающимися в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.6. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представитель. Полномочия представителя при этом должны быть оформлены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

1.7. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

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

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

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

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

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34365) 3-48-50, 3-28-64;
- лично у специалиста ОУМИ по адресу: улица Гагарина, дом № 13, кабинет № 16. Время приёма посетителей: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 часов;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом № 13;
- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский: (<http://goreftinsky.ru>);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом № 8а, телефон (34365)3-06-00.

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

- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации городского округа Рефтинский, а также время приёма посетителей специалистом ОУМИ;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Консультирование заявителей проводится в двух формах – устно и письменно.

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

Заявители в своём письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа местного самоуправления, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

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

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

1.10. 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**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» на территории городского округа Рефтинский.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее-ОУМИ) администрацией городского округа Рефтинский (далее-администрация), в лице отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее-ОУМИ), МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления главы городского округа Рефтинский о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Рефтинский (либо уведомления об отказе молодым семьям в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий) на территории городского округа Рефтинский.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня представления гражданином заявления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, в администрацию или в МФЦ.

В случае представления гражданином запроса через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня регистрации запроса в МФЦ.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления и приложенных к нему документов.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в администрацию или в МФЦ:

1) Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, заявление подписывают подающие заявители и совместно проживающие с ними совершеннолетние и дееспособные члены семьи.

(К членам семьи заявителей относятся совместно проживающие с ними супруги, дети и родители, другие родственники и иные лица, признанные в случаях, предусмотренных федеральными законами, членами семьи (далее – члены семьи), а также следующие документы:

2) Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, из числа следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации, или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги.

- свидетельство о рождении (в отношении лиц, не достигших 14 лет);

- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключён соответствующий международный договор.

3) Документы, подтверждающие наличие родственных или иных отношений, из числа следующих:

- свидетельство о рождении;

- свидетельство о браке;

- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство об установлении отцовства;
- свидетельство об усыновлении;
- свидетельство о перемене имени.

4) Документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями.

Заявители представляют правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из числа следующих:

- договор (акт) приватизации жилого помещения;
- ордер на вселение в жилое помещение;
- договор найма жилого помещения в жилищном фонде коммерческого использования;
- договор найма в частном жилом секторе;
- договор поднайма.

5) Заявители, проживающие в квартире, занятой несколькими семьями, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжёлой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, представляют медицинское заключение о наличии заболевания.

6) Граждане, подающие заявления о признании нуждающимися от имени заявителей, признанных недееспособными, законными представителями которых они являются, прилагают дополнительно следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;
- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;
- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

7) Кадастровый паспорт на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи.

8) Согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных (приложение № 4).

2.7. Документы, предоставляемые заявителями и входящие в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

1) Справки о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителей и совместно проживающих с ними членов семьи, выданные органами, осуществляющими техническую инвентаризацию и регистрацию недвижимости.

В случае, если заявители или члены семьи заявителей в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления, проживали не на территории

городского округа Рефтинский, то справки о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество предоставляются также с предыдущих мест жительства.

Сведения о недвижимом имуществе граждан, находящемся на территории городского округа Рефтинский, предоставляются Филиалом СОГУП «Областной центр недвижимости» «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Асбест».

2) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.8. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявители вправе представить по собственной инициативе:

1) Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителей, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ними лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления (предоставляется муниципальным унитарным предприятием «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский в порядке межведомственного взаимодействия).

2) Выписка Асбестовского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется на каждого члена семьи) - свидетельство о праве собственности, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи (предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия).

3) Договор социального найма жилого помещения.

4) Договор найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда, жилое помещение в доме системы социального обслуживания населения, жилое помещение фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами).

5) Кадастровый паспорт на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи.

2.9. Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом ОУМИ. Представленные заявителями



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

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

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

#### 2.10. Требования к документам:

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

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

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим

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

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

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

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

3.1.1. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Специалист администрации, ответственный за приём заявления осуществляет приём документов от представителя МФЦ по акту приёма-передачи.

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

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

Специалист ОУМИ осуществляет следующие административные действия:

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

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

- выдаёт расписку о приёме заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня и даты получения (приложения № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

- направляет межведомственные запросы о полноте и достоверности представленных молодой семьёй сведений о наличии (отсутствии) на праве собственности жилых помещений, а также запрашивает: информацию об отчуждении членами молодой семьи жилых помещений в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления, справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и членов его семьи с указанием периода проживания, общей площади жилого помещения и адресной информации с мест прибытия и убытия граждан;

- проверяет, совершались ли намеренно гражданами, подавшими запрос, и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий;

- проверяет наличие оснований для признания молодых семей нуждающимися в жилых помещениях;

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

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

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

3.5. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является проект постановления главы городского округа Рефтинский либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В случае несогласия с содержанием проекта постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении (либо уведомление об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – возвращает проект постановления главы городского округа Рефтинский (либо уведомление об отказе) специалисту ОУМИ на доработку.

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

муниципальной услуги.

2.11. Специалист ОУМИ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет (выдаёт) заявителю документ, подтверждающий принятое решение.

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

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

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

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

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

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления главы городского округа Рефтинский. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов

его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

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

**И.Г. Никитинская**



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание молодых семей  
нуждающимися в улучшении  
жилищных условий» на  
территории городского округа  
Рефтинский

Главе городского округа Рефтинский

Заявление

Просим признать нашу молодую семью нуждающейся в улучшении жилищных условий в составе:

супруг

\_\_\_\_\_  
( ф. и. о., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по  
адресу \_\_\_\_\_;  
супруга

\_\_\_\_\_  
( ф. и. о., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г., проживает по адресу \_\_\_\_\_;  
дети:

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребёнка, достигшего 14 лет)  
( ненужное зачеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый)  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( ненужное зачеркнуть)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребёнка, достигшего 14 лет)  
( ненужное зачеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_

Даем согласие на обработку наших персональных данных:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;  
( наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_;  
( наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_;  
( наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_;  
( наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) \_\_\_\_\_;  
( наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) \_\_\_\_\_;  
( наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) \_\_\_\_\_;  
( наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) \_\_\_\_\_;  
( наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) \_\_\_\_\_;  
( наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) \_\_\_\_\_;  
( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

” \_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание молодых семей  
нуждающимися в улучшении  
жилищных условий» на  
территории городского округа  
Рефтинский

Расписка

в получении документов, представленных членами молодой семьи для  
признания нуждающимися в улучшении жилищных условий

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество заявителя)

представил(а) следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		Подлинник	Копия	Подлинник	Копия
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Специалист ОУМИ \_\_\_\_\_.

Дата выдачи расписки «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Расписку получил

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество заявителя, дата, подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание молодых семей  
нуждающимися в улучшении  
жилищных условий» на территории  
городского округа Рефтинский

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги



