



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____
п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 12.11.2013 года № 1052 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 26.04.2017 года)

В соответствии с пунктом 6 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Областным законом от 22.07.2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Областным законом от 22.07.2005 года № 97-ОЗ «Об учёте малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 года № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения», на основании пункта 9 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 12.11.2013 года № 1052 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории

городского округа Рефтинский» (в редакции от 26.04.2017 года):

1.1. изложить подпункт 1 пункта 6 раздела 2 приложения 1 в новой редакции «1) для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 4 раздела 1 настоящего Административного регламента, вставших на учёт нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма до 01.03.2005 года:

- заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;

- документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

- правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, и на занимаемые ими по договору (ордер, договор социального найма, договор найма, договор аренды, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи);

- документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом: удостоверение на право пользования льготами, медицинское заключение о заболевании, дающее право на получение жилых помещений по договору социального найма, копия справки врачебно-трудовой экспертной комиссии либо медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (при наличии);

- акт, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии);

- медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 года № 378 (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).».

1.2. изложить приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» 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 В.Н. Верука.

**Глава городского
округа Рефтинский**

И.А. Максимова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕФТИНСКИЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории городского округа Рефтинский» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее - предоставление жилого помещения по договору социального найма).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории городского округа Рефтинский» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги на территории городского округа Рефтинский.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- 4) Постановлением 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»;
- 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- 6) Законом Свердловской области от 22.07.2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на

территории Свердловской области»;

7) Законом Свердловской области от 22.07.2005 года № 97-ОЗ «Об учёте малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

8) Постановлением главы городского округа Рефтинский от 16.03.2006 года № 96 «Об установлении учётной нормы площади жилого помещения по договорам социального найма на территории городского округа Рефтинский».

4. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) выступают:

1) граждане Российской Федерации, состоящие на учёте нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации городского округа Рефтинский;

2) граждане Российской Федерации, проживающие в коммунальной квартире на территории городского округа Рефтинский, в которой освободилась комната муниципального жилищного фонда;

3) граждане Российской Федерации, занимающие жилое помещение по договору социального найма в доме, расположенном на территории городского округа Рефтинский, подлежащем капитальному ремонту или реконструкции, которые не могут быть проведены без выселения нанимателя;

4) граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рефтинский, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, принявшие решение передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность городского округа Рефтинский.

5. От имени заявителей документы для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы одним из совершеннолетних членов семьи либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

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

2) 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.

3) Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34365) 3-48-50, 3-28-64;

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

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

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

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).

7. Заявитель может обратиться к специалистам лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде в администрацию городского округа Рефтинский или в форме электронного документа на официальный сайт администрации городского округа Рефтинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://goreftinsky.ru>, в разделе «Контакты».

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

Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты,

указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приёме составляет 15 минут.

7.2. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) о порядке представления перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) о требованиях к заявителям, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о местах и графиках приёма заявителей специалистами;
- 4) о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7.3. Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону, указанному в пункте 5 настоящего Административного регламента.

8. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 8.1.извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8.2.краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 8.3.перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 8.4.график приёма заявителей.

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

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны специалистов по предоставлению муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации городского округа Рефтинский;
- 2) текст настоящего административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории городского округа Рефтинский».

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Рефтинский.

3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, запрещается требовать от заявителя

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением 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.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) издание постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и заключение договора социального найма жилого помещения;

2) отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) решение о предоставлении (отказ в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма принимается не позднее 30 дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма гражданин, подавший заявление, уведомляется о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

3) в случае принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в течение 5 рабочих дней с момента издания постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении жилого помещения по договору социального найма заключается договор социального найма жилого помещения.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 4 раздела 1 настоящего Административного регламента, вставших на учёт нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма до 01.03.2005 года:

- заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;

- документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

- правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, и на занимаемые ими по договору (ордер, договор социального найма, договор найма, договор аренды, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи);

- документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории

граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом: удостоверение на право пользования льготами, медицинское заключение о заболевании, дающее право на получение жилых помещений по договору социального найма, копия справки врачебно-трудовой экспертной комиссии либо медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (при наличии);

- акт, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии);

- медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 года № 378 (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

2) для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 4 раздела 1 настоящего Административного регламента, вставших на учёт нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма после 01.03.2005 года, и заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 4 раздела 1 настоящего Административного регламента, предоставляются:

- документы, указанные в подпункте 1 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи, в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доход физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (с места работы и из инспекции федеральной налоговой службы);

- копии налоговых деклараций за соответствующий налоговый период, поданных в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, заверенные налоговыми органами, за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, по следующим налогам: налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, единому налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения, сельскохозяйственному налогу;

- копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента, в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством РФ применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

- справки о доходах, полученных в виде пенсий по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии в течение трёх лет, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого

помещения по договору социального найма, из органов, осуществляющих пенсионное обеспечение;

- справки, подтверждающие получение пожизненного содержания, выплачиваемого пребывающему в отставке судье за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, из суда, в котором гражданин получает такое содержание (при наличии);

- справка о стоимости недвижимого имущества для исчисления налоговой базы по налогу на имущество (при наличии в собственности у заявителя либо членов его семьи недвижимого имущества);

- сведения о наличии (отсутствии) транспортного средства у заявителя и членов его семьи;

- справка о рыночной стоимости транспортного средства или аналогичного имущества по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (при наличии у заявителя либо членов его семьи транспортного средства);

- копия трудовой книжки (на всех совершеннолетних членов семьи);

3) для заявителей, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 4 раздела 1 настоящего Административного регламента:

- заявление на предоставление жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

- правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение.

Документы, представляемые в копиях, предъявляются с предоставлением оригинала для обозрения и заверения представленной копии.

6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего раздела может быть направлено посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента может быть направлено:

- 1) непосредственно в администрацию;

- 2) посредством МФЦ;

- 3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту администрации по адресу: (reft@goreftinsky.ru);

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>).

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и

подведомственных им организаций, приведён в таблице 1.

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

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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	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

9. Основания для отказа в приёме заявления и документов не предусмотрено.

10. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) предоставления заявления и документов лицом, не указанным в пункте 4 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) непредоставления документов, предусмотренных в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) предоставления документов, которые не подтверждают право заявителя на предоставление жилого помещения по договору социального найма:

- обеспеченность заявителя и членов его семьи общей площадью жилого помещения составляет более учётной нормы на одного человека, установленной на территории городского округа Рефтинский (для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 4 раздела 1 настоящего Административного регламента);

- заявитель не подтвердил малоимущность (для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 4 раздела 1 настоящего Административного регламента, вставших на учёт после 01.03.2005 года с учётом малоимущности);

- заявитель не подтвердил наличие отнесения его к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом (для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 4 раздела 1 настоящего Административного регламента, вставших на учёт после 01.03.2005 года с учётом льготной категории без подтверждения малоимущности);

- заявитель не подтвердил наличие оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с частями 1, 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации (для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 3 раздела 1 настоящего Административного регламента);

4) отсутствия свободных жилых помещений в муниципальном жилищном фонде городского округа Рефтинский.

11. Оснований для приостановления услуги нет.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента поступления запроса.

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).

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 инвалидных колясок и разворот инвалидных 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.

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, МФЦ;
- 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.

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 получении муниципальной услуги не должно быть менее чем 90%.

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

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

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

1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги;
- 2) приём и регистрация заявлений о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и приложенных к ним документов;
- 3) проверка наличия оснований для предоставления жилого помещения и подбор варианта жилого помещения заявителям, указанным в пункте 4 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- 4) принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

3.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, а также специалистами МФЦ.

3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в

вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

3.3. 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 готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

3.4. Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

3.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

4. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявлений о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и приложенных к ним документов» является поступление заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в устной, письменной и (или) электронной форме.

4.1. Приём и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте

6 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

4.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию либо в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся посредством МФЦ).

4.3. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист администрации, ответственный за приём и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит регистрацию документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде.

4.4. Результатом административной процедуры «Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

5. Основанием для начала административной процедуры «Проверка наличия оснований для предоставления жилого помещения и подбор варианта жилого помещения заявителям, указанным в пункте 4 раздела 1 настоящего Административного регламента» является поступление специалисту заявления и документов, прошедших регистрацию.

5.1. Специалисты администрации осуществляют приём от заявителей документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента. Специалист администрации ответственный за приём заявления и документов, проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

5.2. Специалист администрации, ответственный за приём документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверяет представленные копии документов.

5.3. Регистрация заявления и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, производится путём внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.4. Специалист администрации, ответственный за приём документов, делает отметку на заявлении о принятии заявления и прилагаемых к заявлению документов, указывает дату их получения и выдаёт один экземпляр заявления с отметкой заявителю, второй экземпляр помещает в имеющееся учётное дело.

5.5. Результатами административной процедуры являются принятие заявления и документов и оформленная запись в журнале регистрации входящей корреспонденции либо отказ в регистрации заявления и документов.

5.6. В случае подачи заявления посредством МФЦ, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

5.7. При предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда специалист администрации, ответственный за

рассмотрение заявления, проводит проверку учётного дела гражданина, состоящего под номером 1 на учёте нуждающихся в жилых помещениях на дату распределения жилого помещения. Проверяется наличие нуждаемости в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса РФ. Для граждан, принятых на такой учёт после 01.03.2005 года, кроме нуждаемости проверяется малоимущность либо факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом (в случае, если он состоит на учёте только с учётом льготной категории).

5.8. При подтверждении наличия оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма определяется размер необходимой для предоставления общей площади жилого помещения. По договору социального найма жилое помещение должно предоставляться гражданам в порядке очерёдности по месту их жительства (в границах соответствующего населённого пункта) общей площадью на одного человека не менее нормы предоставления, установленной на территории городского округа Рефтинский. Жилое помещение по договору социального найма может быть предоставлено общей площадью, превышающей норму предоставления на одного человека, но не более чем в два раза, если такое жилое помещение представляет собой одну комнату или однокомнатную квартиру либо предназначено для вселения гражданина, страдающего одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса РФ перечне. При определении общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма гражданину, имеющему в собственности жилое помещение, учитывается площадь жилого помещения, находящегося у него в собственности. При предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению. Указанные сделки и действия учитываются за пятилетний период, предшествующий предоставлению гражданину жилого помещения по договору социального найма. Заявителям, занимающим жилые помещения на условиях социального найма, при их согласии, может быть предоставлено жилое помещение по договору социального найма в дополнение к занимаемому на условиях социального найма жилому помещению (в данном случае при определении общей площади предоставляемого жилого помещения учитывается площадь занимаемого на условиях социального найма жилого помещения), либо взамен такого помещения (в данном случае при определении общей площади предоставляемого жилого помещения не учитывается площадь занимаемого на условиях социального найма жилого помещения, которое подлежит передаче заявителем в муниципальную собственность городского округа Рефтинский).

5.9. При наличии свободного жилого помещения необходимой площадью специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления, приглашает гражданина по телефону либо письмом администрации

городского округа Рефтинский с указанием срока явки для предложения ему жилого помещения путём выдачи уведомления об осмотре жилого помещения (максимальный срок для осмотра жилого помещения составляет 2 рабочих дня). В случае, если в срок, указанный в письме администрации городского округа Рефтинский, гражданин не подходит в администрацию и письменно не уведомляет о причинах неявки, данный факт расценивается как отказ от предоставления жилого помещения, и оно будет предложено другим гражданам в порядке очерёдности.

5.10. При согласии на предоставление предложенного варианта жилого помещения гражданин подаёт заявление с документами, указанными в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае отказа жилое помещение предлагается для осмотра в порядке очерёдности другим гражданам.

5.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Проверка наличия оснований для предоставления жилого помещения и подбор варианта жилого помещения заявителям, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента» составляет 3 рабочих дня.

6. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма» является поступление специалисту администрации, ответственному за рассмотрение заявления, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

7. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления, в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления, анализирует сведения о наличии (отсутствии) оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма.

8. Для заявителей, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 4 раздела 1 настоящего Административного регламента: при наличии оснований, специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления, проводит подбор и предложение заявителю варианта жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования. Предоставляемое заявителям другое жилое помещение по договору социального найма должно быть благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта, равнозначным по общей площади ранее занимаемому жилому помещению, отвечать установленным требованиям и находиться в границах данного населенного пункта. С учётом конструктивных особенностей жилых помещений допускается предоставление жилого помещения, превышающего площадь освобождаемого жилого помещения, но соответствующего количеству жилых комнат в ранее занимаемом жилом помещении, при согласии заявителя ему может быть предоставлено жилое помещение меньшей площадью ранее занимаемого жилого помещения. Если заявитель и проживающие совместно с ним члены его семьи до выселения занимали квартиру или не менее чем две комнаты, наниматель соответственно имеет право на получение квартиры или на получение жилого помещения, состоящего из того же числа комнат, в

коммунальной квартире.

9. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает информацию и передаёт заявление со всеми документами и своими предложениями для рассмотрения на заседании Жилищной комиссии по распределению жилых помещений на территории городского округа Рефтинский. Предложения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма рассматриваются на заседании Жилищной комиссии.

10. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления, в течение пяти рабочих дней с момента проведения заседания комиссии с учётом предложений комиссии готовит проект постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов администрации городского округа Рефтинский, либо письмо администрации городского округа Рефтинский об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

11. Постановление главы городского округа Рефтинский о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (письмо администрации городского округа Рефтинский об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма) является решением по существу заявления.

12. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является издание постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо подписание главой городского округа Рефтинский письма об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

13. В течение трёх дней со дня издания постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо подписания письма администрации городского округа Рефтинский об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявителю выдаётся или направляется соответствующий документ.

14. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю заверенной копии постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо письма администрации городского округа Рефтинский об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

14.1. Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский (уполномоченным им лицом). Ответ должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

15. Постановление главы городского округа Рефтинский о предоставлении жилого помещения является основанием для заключения договора социального найма.

15.1. Договор социального найма жилого помещения заключает по переданным полномочиям Муниципальное унитарное предприятие производственный трест жилищно-коммунального хозяйства городского округа Рефтинский (далее - МУП ПТЖКХ).

15.2. МУП ПТЖКХ в обязательном порядке направляет в адрес администрации городского округа Рефтинский один экземпляр указанного договора.

15.3. В случае неявки заявителя для заключения договора социального найма с МУП ПТЖКХ или отказа в заключении договора найма в течение 30 дней со дня уведомления о принятии решения о предоставлении жилого помещения гражданину принятое ранее решение отменяется постановлением главы городского округа Рефтинский, с уведомлением заявителя не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения в письменной форме. Жилое помещение распределяется в установленном законодательством порядке другим гражданам в порядке очерёдности.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

2. Периодический контроль осуществляется главой городского округа Рефтинский в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента.

3. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистами администрации городского округа Рефтинский требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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.

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, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

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.

6. 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.

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

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 7 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 «Предоставление жилого
помещения муниципального
жилищного фонда по договору
социального найма»

Главе городского округа Рефтинский

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес регистрации)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

3. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

жилое помещение муниципального жилищного фонда социального
использования по договору социального найма, расположенное по адресу:
_____ площадью _____ кв. м

(указать причины: в порядке очередности по договору социального найма,
в соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса РФ)

«_____» _____ Г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального
жилищного фонда по договору
социального найма»

Главе городского округа Рефтинский

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес регистрации)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

3. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

жилое помещение муниципального жилищного фонда социального
использования в связи с _____

(указать причину: переселением из дома, подлежащего
капитальному ремонту или реконструкции)

« _____ » _____ Г.

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального
жилищного фонда по договору
социального найма»

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
В ЕДИНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ
СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (ЕГИССО)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
_____ (кем выдан)
(дата)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 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 и передачи в ЕГИССО:

_____ (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
№ 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального
жилищного фонда по договору
социального найма»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

