



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.11.2013 № 1052

п. Рефтинский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории городского округа Рефтинский»

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» (в редакции от 22.10.2013 года), главой 7 Жилищного кодекса 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» (в редакции от 19.12.2012 года), 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» (в редакции от 19.12.2012 года) и на основании пункта 9 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории городского округа Рефтинский» (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы
Заместитель главы администрации
по социальной политике**

Н.Е. Анохина

УТВЕРЖДЁН

постановлением 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»

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

Раздел 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. 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.

4. 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.

5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации городского округа Рефтинский (далее - специалисты).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно у специалистов в соответствии с графиком приёма заявителей - еженедельно, понедельник, среда с 8.00 до 17.00, пятница с 08.00 часов до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 13.48 часов, по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Гагарина, 13, каб. 6 телефон (34365) 3-40-14;

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

3) на информационном стенде, расположенном в здании администрации городского округа Рефтинский по адресу: Свердловская область, п. Рефтинский, ул. Гагарина, 13;

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

5) в ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» по адресу: Свердловская область, п. Рефтинский, ул. Гагарина, 8а.

6. 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».

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.

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.

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

7. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

8. 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 15 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. 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».

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

1) для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента, вставших на учет 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;

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

- 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;

- 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 приватизации жилого помещения, 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 по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 3 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 3 настоящего Административного регламента, предоставляются:

- документы, указанные в подпункте 1 пункта 15 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 3 настоящего Административного регламента:

- заявление на предоставление жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 3 настоящего Административного регламента);

- 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;

- 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;
- правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение.

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

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен 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 N 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
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления о предоставлении жилого помещения, на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении всех членов семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, последних в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Подлинник либо нотариально заверенная копия

9. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.

10. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) предоставления заявления и документов лицом, не указанным в пункте 3

настоящего Административного регламента;

2) непредоставления документов, предусмотренных в пункте 7 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 3 настоящего Административного регламента);

- заявитель не подтвердил малоимущность (для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента, вставших на учет 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 3 настоящего Административного регламента, вставших на учет 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 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 три дня с момента поступления запроса.

15. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество обращений за получением муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, расположенном в здании администрации городского округа Рефтинский по адресу: Свердловская область, п. Рефтинский, ул. Гагарина, 13;

4) возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

5) количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за

получением муниципальной услуги;

7) удовлетворённость при предоставлении муниципальной услуги не менее 90%.

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

1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) приём заявлений о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и приложенных к ним документов;

2) проверка наличия оснований для предоставления жилого помещения и подбор варианта жилого помещения заявителям, указанным в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента;

3) принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма;

4) уведомление гражданина о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Приём 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 и документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в администрацию городского округа Рефтинский (далее - администрация) в двух экземплярах.

3. Специалисты администрации в установленный день приёма граждан осуществляют приём от заявителей документов, указанных в пункте 7 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.

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

5. 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 7 настоящего Административного регламента.

6. Специалист юридического отдела, 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.

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

8. Основанием для начала исполнения административной процедуры

«Проверка наличия оснований для предоставления жилого помещения и подбор варианта жилого помещения заявителям, указанным в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента" является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9. 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).

10. 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).

11. 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.

12. При согласии на предоставление предложенного варианта жилого помещения гражданин подает заявление с документами, указанными в пункте 7 настоящего Административного регламента. В случае отказа жилое помещение предлагается для осмотра в порядке очерёдности другим гражданам.

13. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Проверка наличия оснований для предоставления жилого помещения и подбор варианта жилого помещения заявителям, указанным в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента» составляет 3 рабочих дня.

14. 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 7 настоящего Административного регламента.

15. 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.

16. Для заявителей, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 3 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление гражданина 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.

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

22. 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.

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

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

25. МУП ПТ ЖКХ в обязательном порядке направляет в адрес администрации городского округа Рефтинский один экземпляр указанного договора.

26. В случае неявки гражданина для заключения договора социального найма с МУП ПТ ЖКХ 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 гражданина 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Данный раздел административного регламента определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

1. В соответствии со статьёй 4 Закона Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» гражданин вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо

в порядке досудебного (внесудебного) обжалования - к вышестоящему в порядке подчиненности органу.

2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учётом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

3. Должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалобы, глава городского округа Рефтинский.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо обеспечивает приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

4. Администрация городского округа Рефтинский обеспечивает:

1) оснащение мест приёма жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов администрации городского округа Рефтинский, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте в сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский и его должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

4) жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию городского округа Рефтинский подлежит обязательной регистрации в журнале учёта жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

9. Приём жалоб в письменной форме осуществляется по адресу: Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

10. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

-решения принятые по обращению;

-действия (бездействие) администрации городского округа Рефтинский;

-нарушения сроков и административных процедур при рассмотрении обращения.

11. Жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

12. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Решения и действия (бездействие) администрации городского округа Рефтинский или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

13. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц направляется в администрацию городского округа Рефтинский на имя главы.

14. В случае если жалоба, поданная заявителем, по существу к компетенции администрации городского округа Рефтинский не относится, то в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации, она направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган. Заявитель информируется о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

15. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию городского округа Рефтинский в ходе личного приёма заявителя, в форме электронного документа или в письменной форме.

16. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на её рассмотрение.

В случае обжалования отказа 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.

17. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, глава городского округа Рефтинский вправе продлить срок её рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

18. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, инициалы соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 3) почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) суть жалобы;
- 5) личную подпись и дату.

. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

19. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- 3) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

20. Администрация городского округа Рефтинский вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

21. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта.

22. При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы.

25. По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

26. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

27. Если заявитель не удовлетворён принятым решением, действие (бездействие) и решение по исполнению государственной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

**Заместитель главы администрации
по социальной политике**

Н.Е. Анохина

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)

В Администрацию городского округа Рефтинский
от _____
проживающего по адресу:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
в соответствии с законодательством Российской Федерации

серия _____ N _____
выдан _____

_____ " ____ " _____ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку администрацией городского округа Рефтинский своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

4. Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации учетного дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока администрация городского округа не обязана прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

5. В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (_____) " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**Заместитель главы администрации
по социальной политике**

Н.Е. Анохина