



**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**  
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

**04.04.2017 № 211**  
**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.10.2016 года № 795 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы» на территории городского округа Рефтинский»**

В соответствии со статьёй 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2015 года № 889 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050», федеральной целевой программой «Жилище» на 2015-2020 годы, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050, на основании пункта 9 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.10.2016 года № 795 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по

обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы» 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 возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Н.Е. Анохину.

**Глава городского  
округа Рефтинский**

**И.А. Максимова**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 04.04.2017 № 211 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.10.2016 года № 795 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы» на территории городского округа Рефтинский»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан  
участниками подпрограммы «Выполнение государственных  
обязательств по обеспечению жильём категорий граждан,  
установленных федеральным законодательством»  
федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»  
на территории городского округа Рефтинский»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» на территории городского округа Рефтинский» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при

предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа Рефтинский.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее - заявители) граждане, постоянно проживающие на территории городского округа Рефтинский:

1) подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и приравненные к ним лица, имеющие право на обеспечение жильём за счёт средств федерального бюджета в соответствии со [статьями 14, 15, 16, 17 и 22](#) Закона Российской Федерации от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным [законом](#) от 26.11.1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и [Постановлением](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в получении жилых помещений»;

2) признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включённые территориальным органом Федеральной миграционной службы в сводный список вынужденных переселенцев, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

3) выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 01.01.1992 года, имеющие право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счёт средств федерального бюджета, состоящие на учёте в органах местного самоуправления или территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения в целях получения социальных выплат для приобретения жилья за счёт средств федерального бюджета;

4) подлежащие переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований, имеющие право на получение социальной выплаты в указанных целях в соответствии с [пунктами 2.1, 2.3 и 2.9 статьи 7](#) Закона Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании» и [частью 1 статьи 3](#) Федерального закона «О внесении изменений в Закон Российской Федерации "О закрытом административно-территориальном образовании», в статью 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и об обеспечении мер государственной поддержки в отношении отдельных категорий граждан» и

состоящие на учёте граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, либо поставленные до 1 января 2015 г. на учёт в целях переселения из закрытого административно-территориального образования.

3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе по управлению муниципальным имуществом городского округа Рефтинский (далее - ОУМИ) по адресу: Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13, кабинеты № 15, №16, телефон 8 (34365) 3-47-17, 3-48-50, часы приёма: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 - 13.48, либо через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 8а, телефон 8(34365)3-06-00.

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

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

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно специалистами ОУМИ;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- МФЦ.

5. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам ОУМИ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес администрации городского округа Рефтинский;
- в МФЦ.

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее – ОУМИ)(624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13, кабинеты № 15,16.

Справочные телефоны ОУМИ администрации городского округа Рефтинский 8(34365) 3-47-17, 3-48-50;

- Администрация городского округа Рефтинский, телефон 8(34365) 3-05-35. Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский: (URL:<http://goreftinsky.ru>), адрес электронной почты администрации городского округа Рефтинский: (Email: [reft@goreftinsky.ru](mailto:reft@goreftinsky.ru)). Часы работы: понедельник-четверг с 8.00-17.00, пятница с 8.00-16.00, перерыв с 13.00-13.48;

- Муниципальное унитарное предприятие «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский (624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 33, телефон 8(34365) 3-00-05, часы работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00);

- Управление федеральной миграционной службы Российской Федерации по Свердловской области (620028, город Екатеринбург, улица Крылова, 2, e-mail: [fmsso@bk.ru](mailto:fmsso@bk.ru));

- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Асбесте Свердловской области (624260, Свердловская область, город Асбест, улица Чкалова, 53, телефон: 8 (34365) 7-61-44, адрес сайта в сети Интернет [http://www.pfr\\_asb@uraltc.ru](http://www.pfr_asb@uraltc.ru));

- Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - управление социальной политики министерства социальной политики Свердловской области по городу Асбесту (624272, Свердловская область, город Асбест, улица Московская, 30, телефон 8(34365) 2-06-18, адрес электронной почты: [Uszn03@gov66.ru](mailto:Uszn03@gov66.ru));

- Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области «Асбестовский центр занятости» (624270, Свердловская область, город Асбест, улица Чапаева, 39, телефон: 8 (34365) 2-95-30;

- Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 8а, телефон 8(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).

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

8. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы на территории городского округа Рефтинский».

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее – ОУМИ).

10. Органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги:

- Муниципальное унитарное предприятие «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский ;
- Управление федеральной миграционной службы Российской Федерации по Свердловской области;
- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Асбесте Свердловской области;
- Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - управление социальной политики министерства социальной политики Свердловской области по городу Асбеста;
- Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Асбесту;
- Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области «Асбестовский центр занятости».

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание участниками подпрограммы либо отказ в признании участниками подпрограммы.

12. Сроки исполнения муниципальной услуги:

1) решение о признании участниками подпрограммы (либо об отказе в признании участниками подпрограммы) принимается не позднее 30 дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в [пункте 14 раздела 2](#) настоящего Регламента;

2) ОУМИ в день принятия решения уведомляет об этом заявителя, выдав ему под расписку или направив по почте документ (извещение, уведомление, письменный ответ), подтверждающий принятие такого решения.

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих



предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации;
- [Закон](#) Российской Федерации от 05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральный Закон от 25.10.2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 года № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы»;
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы»;
- [Постановление](#) Правительства Свердловской области от 02.10.2007 года № 986-ПП «Об утверждении Порядка регистрации и учёта граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 01.01.1992 года, постоянно проживающих в Свердловской области и имеющих право на получение за счёт средств федерального бюджета социальных выплат для приобретения жилья»;
- Закон Российской Федерации от 14.07.1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;
- [Постановление](#) главы городского округа Рефтинский от 16.03.2006 года № 96 «Об установлении учётной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма на территории городского округа Рефтинский».

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) для заявителей, указанных в [подпункте 1 пункта 2 раздела 1](#) настоящего Регламента:

- [заявление \(рапорт\)](#) (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- [согласие](#) на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи;
- 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 (предоставляется в порядке межведомственного

взаимодействия);

- документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счёт средств федерального бюджета;

- копия финансового лицевого счёта;

- выписка из решения органа местного самоуправления о постановке на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях) (предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия);

- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

2) для заявителей, указанных в [подпункте 2 пункта 2 раздела 1](#) настоящего Регламента:

- [заявление \(рапорт\)](#) (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- [согласие](#) на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи;

- 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 (предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия);

- копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;

- справка территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;

- копия финансового лицевого счёта;

- выписка из решения органа местного самоуправления о постановке на учёт в качестве нуждающихся в получении жилых помещений (предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия);

- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

3) для заявителей, указанных в [подпункте 3 пункта 2 раздела 1](#) настоящего Регламента:

- [заявление \(рапорт\)](#) (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- [согласие](#) на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи;

- 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 (предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия);

- копия финансового лицевого счёта;

- документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 года;

- выписка из решения органа по учёту граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия);

- копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

- копия пенсионного удостоверения и справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;

- справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

- справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;

- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

4) для заявителей, указанных в [подпункте 4 пункта 2 раздела 1](#) настоящего Регламента:

- [заявление \(рапорт\)](#) (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- [согласие](#) на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи;

- 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 (предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия);

- копия финансового лицевого счёта;

- документ, подтверждающий проживание по месту жительства в закрытом административно-территориальном образовании;

- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

- копия трудовой книжки;

- копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, - для пенсионеров.

15. Указанные в [пункте 14 раздела 2](#) настоящего Регламента документы заявитель может получить путём обращения через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/ru/> (при наличии возможности предоставления таких услуг через портал), через МФЦ либо путём обращения лично в соответствующие организации:

- для получения копии финансового лицевого счёта заявитель может обратиться с паспортом в организацию, осуществляющую начисление платы за жилищно-коммунальные услуги;

- для получения справки территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение, заявитель вправе обратиться с паспортом и удостоверением вынужденного переселенца в Управление федеральной миграционной службы Российской Федерации по Свердловской области;

- для получения выписки из решения органа по учёту граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, заявитель вправе обратиться в Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - управление социальной политики министерства социальной политики Свердловской области по городу Асбесту;

- для получения справки органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных, заявитель вправе обратиться в Государственное казнное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Асбестовский центр занятости»;

- для получения справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров заявитель вправе обратиться в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Асбесте Свердловской области;

- выписка из решения органа местного самоуправления о постановке на учёт в качестве нуждающихся в получении жилых помещений оформляется ОУМИ (в порядке межведомственного информационного

взаимодействия.

16. Оснований для отказа в приёме документов не предусмотрено.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не относится к категориям граждан, указанных в [подпунктах 1, 2, 3 пункта 2 раздела 1](#) настоящего Регламента;

- непредставление или представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 14 раздела 2](#) настоящего Регламента (за исключением выписки из решения органа местного самоуправления о постановке на учёт в качестве нуждающихся в получении жилых помещений);

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- реализация заявителем ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счёт средств федерального бюджета.

19. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление выписки из домовой книги (для граждан, зарегистрированных в частном секторе), заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства (осуществляется бесплатно организацией, ответственной за регистрационный учёт: управляющей компанией, товариществом собственников жилья, жилищно-строительным кооперативом, жилищным кооперативом);

- предоставление документа, подтверждающего право гражданина на обеспечение жилым помещением за счёт средств федерального бюджета;

- предоставление копии финансового лицевого счёта;

- предоставление документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

- предоставление удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;

- предоставление справки территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;

- предоставление документов, подтверждающих факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 года;

- предоставление выписки из решения органа по учёту граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

- предоставление копий документов, подтверждающих трудовой стаж

в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

- предоставление пенсионного удостоверения и справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;

- предоставление справки учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

- предоставление справки органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;

- предоставление документа, подтверждающий проживание по месту жительства в закрытом административно-территориальном образовании.

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 минут. Срок получения результата - тот же день, когда принято решение.

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

22. 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 учётом 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.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами

заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Информационные материалы, размещенные на стендах, утверждены соответствующими нормативными документами.

Место, где осуществляется приём граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуется информационным стендом, стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

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.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

23. 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.

24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченному на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб;

удовлетворённость граждан качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90%.

25. 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.

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

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

- 1) приём заявлений и приложенных к ним документов;
- 2) принятие решения о признании участниками подпрограммы (либо об отказе в признании участниками подпрограммы);
- 3) уведомление гражданина о принятом решении;
- 4) формирование учётного дела (в случае признания гражданина участником подпрограммы).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

27. Приём заявлений и приложенных к ним документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги. В случае подачи заявления посредством МФЦ, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

27.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, а также специалистом МФЦ.

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

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

по почте;

с использованием электронной почты;

с использованием Портала государственных услуг Свердловской области (далее - Портал).

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подаётся в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года 63-ФЗ «Об электронной подписи» и



требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27.4. Приём заявления осуществляет специалист ОУМИ, а также специалист МФЦ в случае подачи заявления посредством МФЦ, которые:

- устанавливают личность и полномочия заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического лица;
- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов принимают заявление и прилагаемые к нему документы;
- выдают заявителю расписку, подтверждающую получение документов, с указанием перечня и даты получения.

27.5. 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 подается посредством МФЦ). Специалист МФЦ в течении 1 рабочего дня передаёт заявление и документы в администрацию городского округа Рефтинский. Результатом административной процедуры является получение специалистом ОУМИ, ответственным за рассмотрение документов и предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

28. Принятие решения о признании участниками подпрограммы (либо об отказе в признании участниками подпрограммы).

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом ОУМИ заявления и прилагаемых к нему документов.

29. При рассмотрении заявления о признании заявителя участником подпрограммы специалист ОУМИ в течении 5 рабочих дней с момента поступления заявления:

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

30. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных в пункте 9 настоящего Регламента, специалист ОУМИ выполняет межведомственный запрос о представлении указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

31. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов специалист ОУМИ осуществляет подготовку проекта постановления администрации о признании заявителя участником подпрограммы либо уведомления об отказе в признании участником подпрограммы при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, и передаёт на подпись главе городского округа Рефтинский в

установленном порядке, оформляет выписку из решения органа местного самоуправления о постановке на учёт в качестве нуждающихся в получении жилых помещений.

32. Результатом административной процедуры является поступление главе городского округа Рефтинский проекта постановления о признании заявителя участником подпрограммы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 дней.

33. Уведомление гражданина о принятом решении:

1) специалист ОУМИ в день принятия решения готовит уведомление заявителю о результатах рассмотрения заявления, подписывает уведомление;

2) ОУМИ в день принятия решения направляет в адрес заявителя почтой (либо вручает лично под роспись) уведомление о принятом решении в письменной форме. Решение может быть обжаловано гражданином в судебном порядке.

34. Формирование учётного дела (в случае признания гражданина участником подпрограммы):

1) специалист ОУМИ в случае признания гражданина участником подпрограммы в течение двух рабочих дней с момента принятия решения формирует учётное дело на него, которое содержит документы, явившиеся основанием для такого решения;

2) учётное дело хранится в ОУМИ постоянно.

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

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении услуги, осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее – ОУМИ).

36. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ОУМИ Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

38. Проверки могут быть:

- плановыми;

- внеплановыми, по конкретному обращению граждан.

38.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы городского округа Рефтинский. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский. Проект распоряжения готовится не позднее,

чем за пять дней до проведения плановой проверки. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение главы городского округа Рефтинский доводится до сведения начальника ОУМИ не менее, чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. Срок проведения плановой проверки устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты плановой проверки доводятся не позднее чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки до начальника ОУМИ и специалиста ОУМИ, в отношении действий которого проведена проверка.

38.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский. Проект распоряжения готовится специалистом ОУМИ в течение пяти дней со дня принятия решения главой городского округа Рефтинский о проведении внеплановой проверки. Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение главы городского округа Рефтинский доводится до сведения начальника ОУМИ не менее чем за три рабочих дня до проведения внеплановой проверки. Срок и дата проведения внеплановой проверки устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником ОУМИ. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий (бездействия) которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки до гражданина (по обращению которого проводилась проверка), начальника ОУМИ и специалиста ОУМИ, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

39. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

40. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными

процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

## **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

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

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

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

43. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

45. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подаётся в администрацию городского округа Рефтинский заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной 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.

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

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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.

3) Жалобу в письменной форме можно направить (заполняется самостоятельно):

- по почте в адрес администрации городского округа Рефтинский: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13.;

- по электронной почте на электронный адрес администрации городского округа Рефтинский: [refit@goreftinsky.ru](mailto:refit@goreftinsky.ru) или воспользоваться официальным Интернет-сайтом администрации городского округа Рефтинский <https://goreftinsky.ru>, раздел «контакты». В этом случае документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

- передать лично в администрацию городского округа Рефтинский в кабинет № 1 (приём документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

46. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию городского округа Рефтинский, подлежит обязательной регистрации в журнале учёта жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Рефтинский и должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Рефтинский, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления с присвоением ей регистрационного номера.

47. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский либо муниципального служащего;

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

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

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

49. Сроки рассмотрения жалобы.

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

2) В случае обжалования отказа администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский в приёме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

50. 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.

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

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

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

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

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

53. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

55. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, 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.

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

57. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

58. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Рефтинский в судебном порядке.

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

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

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

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

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

61. Администрация городского округа Рефтинский обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского



округа Рефтинский, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

**И.Г. Никитинская**

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание граждан  
участниками подпрограммы  
«Выполнение государственных  
обязательств по обеспечению  
жильём категорий граждан,  
установленных федеральным  
законодательством» федеральной  
целевой программы «Жилище» на  
2015 - 2020 годы» на территории  
городского округа Рефтинский»

подразделения)

\_\_\_\_\_ (руководителю органа местного самоуправления,

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

### ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_, (Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., в состав участников подпрограммы

«Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством».

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(наименование нормативного акта)

отношусь к категории \_\_\_\_\_  
(наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и состою в очереди с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. в

\_\_\_\_\_  
(место постановки на учёт)

Учётное дело № \_\_\_\_\_.

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем). (ненужное зачеркнуть)

Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;

дети:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_

С условиями участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством», в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание граждан  
участниками подпрограммы  
«Выполнение государственных  
обязательств по обеспечению  
жильём категорий граждан,  
установленных федеральным  
законодательством» федеральной  
целевой программы «Жилище» на  
2015 - 2020 годы» на территории  
городского округа Рефтинский»

\_\_\_\_\_  
(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

даю согласие \_\_\_\_\_

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона «О персональных данных»  
на автоматизированную, а также без использования средств  
автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в  
подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению  
жильём категорий граждан, установленных федеральным  
законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 -

2020 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие даётся на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание гражданами участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» на территории городского округа Рефтинский»

### БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

