



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2019 № 333

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа
Рефтинский от 09.11.2011 года № 836 «Об утверждении
Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма в городском округе
Рефтинский» (в редакции от 27.07.2016 года)**

В соответствии с пунктом 15 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления главы городского округа Рефтинский от 20.02.2019 года № 140 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский», пункта 9 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 09.11.2011 года № 836 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городском округе Рефтинский» (в редакции от 27.07.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

И.о. главы

**Заместитель главы
администрации**

Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1
к постановлению главы городского округа
Рефтинский от 14.05.2019 № 333 «О
внесении изменений в постановление
главы городского округа Рефтинский от
09.11.2011 года № 836 «Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального
найма в городском округе Рефтинский» (в
редакции от 27.07.2016 года)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма в городском округе
Рефтинский»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городском округе Рефтинский (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории городского округа Рефтинский.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа Рефтинский и (или) ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городском округе Рефтинский (далее - муниципальная услуга).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории городского округа Рефтинский, принятым на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий по договору социального найма по месту жительства в городском округе Рефтинский (далее - заявители).

В качестве заявителя может выступать представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее – отдел) во время личного приема, а также

посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи. С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты отдела можно ознакомиться:

- на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа Рефтинский;
- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);

2) в ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) во время личного приема, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

1.5. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в ОУМИ).

1.6. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела во время личного приема, по телефону и электронной почте отдела.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в МФЦ.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городском округе Рефтинский».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Рефтинский.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел.

В соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

– при личном обращении - информирование заявителя о номере очереди на предоставление жилых помещений на условиях социального найма в городском округе Рефтинский;

– в случае направления письменного заявления – предоставление справки о времени принятия заявителя на учет и номере очереди, либо об отсутствии решения о признании гражданина, нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в городском округе Рефтинский.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая письменный ответ, содержащий информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - заявление).

Устная информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям на приеме граждан по личным вопросам в течение 15 минут с момента обращения.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня его регистрации в МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление (приложение № 1 к Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, если с запросом обращается представитель физического лица;

4) согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

– 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;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 Административного регламента;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3) документы представлены лицом, не уполномоченным получателем муниципальной услуги на осуществление таких действий;

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) также являются:

1) несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения заявителя в иные органы власти и организации за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, госпошлина не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городском округе Рефтинский с приложением документов, указанным в пункте 2.6. раздела 2 Административного регламента подается любым из нижеперечисленных способов:

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru;
- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня получения заявления администрацией городского округа Рефтинский, в том числе в электронной форме.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- 2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления;
- 3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными

возможностями здоровья, инвалидов;

3) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

4) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

5) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте городского округа Рефтинский, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещении администрации городского округа Рефтинский;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Возможность получения муниципальной услуги в территориальных органах администрации городского округа Рефтинский (экстерриториальный принцип) не предусмотрен.

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 3;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги: при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городском округе Рефтинский.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления в администрацию городского округа Рефтинский.

Специалист отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, в присутствии заявителя:

- устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя, наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.
- при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городском округе Рефтинский, принимает заявление
- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 Административного регламента, возвращает заявление заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления. Заявление в этом случае возвращается заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе городского округа Рефтинский (далее - глава).

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, главе.

Срок рассмотрения главой зарегистрированного пакета документов - 3 дня.

Пакет документов с резолюцией главы поступает специалисту отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей для проведения проверки полноты и достоверности представленных документов в целях подготовки соответствующего решения.

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов, выполняет следующие действия:

- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;
- проводит сверку со списком граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, в электронном виде и на бумажном носителе;
- с учетом полученных сведений оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- в случае, установления исполнителем отсутствия оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. раздела 2 Административного регламента, исполнитель в течение 5 рабочих дней подготавливает информацию (в виде справки) на имя заявителя с указанием даты постановки на учёт и номера очереди либо уведомление об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях и представляет на подпись главе;
- в случае, установления исполнителем наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. раздела 2

Административного регламента исполнитель в течение 5 рабочих дней подготавливает информацию (в виде справки) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин для отказа, и представляет на подпись главе.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» является передача проекта ответа (в виде справки) о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации на подпись главе.

Максимальный срок выполнения административной «Рассмотрение заявления и принятие решения» составляет 20 рабочих дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является подписание ответа (в виде справки) о предоставлении (отказе в предоставлении) информации заявителю.

Направление ответа заявителю по почте осуществляет специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги. При рассылке почтой документы направляются на почтовый адрес заявителя заказным письмом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является вручение (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) на копии уведомления о принятом решении или квитанция о почтовом отправлении с уведомлением.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и регистрация заявления;
- 2) предоставление заявителем оригиналов документов, поданных в электронной форме;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении.

Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем по выбору заявителя:

– путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) посредством отправки через личный кабинет;

– путем направления электронного документа в администрацию городского округа Рефтинский на электронную почту reft@goreftinsky.ru.

Дополнительно в заявлении должен быть указан способ получения результата муниципальной услуги: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо быть зарегистрированным на Едином портале, иметь учетную запись индивидуального предпринимателя или юридического лица и выполнить следующие действия:

1) выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Городской округ Рефтинский», «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городском округе Рефтинский», затем «Получить услугу»;

2) заполнить форму заявления;

3) загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 2.6. раздела 2 Административного регламента;

4) подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 2.6. раздела 2 Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, представленное с нарушением изложенного порядка, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления отдел направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление пакета документов заявителя в администрацию городского округа Рефтинский;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию городского округа Рефтинский.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом МФЦ после его получения из администрации городского округа Рефтинский. В МФЦ производится только выдача результата, направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.8. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Рефтинский с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский (заявителем представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);
- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2. раздела 3 Административного регламента.

Зарегистрированное заявление передается специалисту отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела в течение 3 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, готовит исправленный документ, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок,

исправленный документ;

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

Результатом процедуры является:

– исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.6. раздела 3 Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация исправленного документа или письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

– соблюдение Административного регламента;

– 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.

4.2. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами отдела административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным

имуществом администрации городского округа Рефтинский.

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

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, лицом, в отношении действий которого проводится проверка, и начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы.

Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливаются распоряжением главы. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником отдела.

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя (по обращению которого проводилась проверка), до главы, до начальника отдела и специалиста отдела, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращения в адрес администрации городского округа Рефтинский.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке

действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

5.4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5.5. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также 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 и юридических 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.

5.7. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>);
- 2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации городского округа Рефтинский (reft@goreftinsky.ru)

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

5.10. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится секретарем главы.

5.11. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава принимает одно из следующих решений:

– удовлетворить жалобу, 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 настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

– отказать в удовлетворении жалобы.

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.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению: сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой.

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

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский 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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается 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.

5.16. Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса РФ об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

**Специалист 1 категории отдела
по управлению муниципальным имуществом
администрации городского округа Рефтинский**

Н.А. Рядчикова

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городском округе Рефтинский»

Форма заявления

В администрацию
городского округа Рефтинский

(ФИО полностью)

проживающего(ей) по адресу:

(регистрация места жительства)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся, предоставляемых по договорам социального найма.

(личная подпись с расшифровкой)

(дата)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городском округе Рефтинский»

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

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

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

Администрация городского округа Рефтинский
(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги: **«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городском округе Рефтинский»**
(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: *бессрочно*.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)