



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2019 № 546

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 28.12.2011 года № 974 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 04.04.2017 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 28.12.2011 года № 974 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 04.04.2017 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.

**Глава городского
округа**

И.А. Максимова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 05.08.2019 № 546 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 28.12.2011 года № 974 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 04.04.2017 года)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Рефтинский»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа 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 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Рефтинский» (далее - муниципальная услуга).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - гражданам Российской Федерации или иностранным гражданам (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), постоянно проживающим на территории городского округа Рефтинский, из числа граждан, которые являются малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).

В соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются (далее - нуждающиеся в жилых помещениях):

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

В соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации Заявители, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

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 порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

– о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа 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. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в городе Асбесте Свердловской области;
- Межрайонная инспекция ФНС России № 29 по Свердловской области;
- Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Асбестовский центр занятости».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения в форме постановления главы о принятии малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущих гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рефтинский (далее – постановление Главы);

2) решение об отказе в принятии малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущих гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рефтинский (далее – решение об отказе).

В решении об отказе в принятии гражданина на учет должны содержаться

основания такого отказа;

3) включение в список граждан, состоящих на учете в качестве и нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по городскому округу Рефтинский (далее - список граждан, состоящих на учете).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

2.6. 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>).

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

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее – заявление о принятии на учет) на бланке установленной формы (Приложение № 1 к Административному регламенту).

Граждане, совместно проживающие с членами семьи, подают заявление о принятии на учет от имени всех совместно проживающих членов семьи.

Заявление о принятии на учет подписывают подающие их граждане и совместно проживающие с ними совершеннолетние дееспособные члены семьи.

Граждане, подающие заявления о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным.

2) для определения стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи, в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Заявитель в приложении к заявлению о принятии на учет (Приложение № 2 к Административному регламенту) указывает:

– сведения о находящемся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи имуществе, относящемся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения налогом на имущество физических лиц;

– сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи земельных участков, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом;

– сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом.

Сведения указываются по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии учет.

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя, каждого члена семьи (все страницы), для несовершеннолетних членов семьи - свидетельство о рождении;

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

5) копия трудовой книжки, заверенная установленным образом работодателем, специалистом Отдела или специалистом МФЦ (на всех совершеннолетних членов семьи);

6) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) Заявителя и членов его семьи;

7) согласие на обработку персональных данных и предоставление информации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО) (Приложение № 3 к Административному регламенту) Заявителя и совершеннолетних членов его семьи;

8) копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи на занимаемое по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, копии договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, копии документов, подтверждающих право собственности на жилые помещения;

9) копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае, если технический паспорт отсутствует, - копия иного документа, содержащего техническую информацию о жилом помещении, выданного организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда;

10) справки о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства Заявителя и членов его семьи, которые встают на учет, лиц, совместно зарегистрированных с Заявителями, их супругов и детей (с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Справки представляются из всех муниципальных образований, где

указанные граждане были зарегистрированы по месту жительства за последние 5 лет.

Заявитель, члены семьи Заявителя, которые встают на учет, лица, совместно зарегистрированные с Заявителями, их супруги в случае изменения фамилии при заключении (расторжении) брака, также представляют справки на фамилию до брака (после) брака.

Родители, в случае изменения фамилии детей (при смене фамилии, установлении отцовства и т.д.), также представляют справки на другую фамилию;

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

12) медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации (при наличии).

Заявитель для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда представляют следующие документы:

1) правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на дачи, сады, гаражи, нежилые помещения, иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, транспортные средства, подлежащие налогообложению, находящиеся в собственности Заявителя и членов его семьи, которые встают на учет (договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о праве на наследство по завещанию и т.д.), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) справка о наличии (отсутствии) транспортного средства у Заявителя и членов его семьи, которые встают на учет;

3) отчет независимого оценщика о рыночной стоимости транспортного средства или аналогичного имущества по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет (при наличии транспортного средства у Заявителя и членов его семьи, которые встают на учет);

4) справка об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, которая используется для исчисления налоговой базы по налогу на имущество, по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет (при наличии недвижимого имущества в собственности у Заявителя и членов его семьи, которые встают на учет);

5) справка о кадастровой стоимости земельного участка, относящегося в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом, по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет (при наличии земельного участка в собственности у Заявителя и членов его семьи, которые встают на учет);

б) справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих

налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи (далее – справки о доходах, подлежащих налогообложению) - в случаях, если эти лица получали доходы, подлежащие налогообложению налогом на доходы физических лиц, и не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Справки о доходах, подлежащих налогообложению, должны быть составлены по форме, утвержденной в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, применявшейся для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц доходов, полученных в соответствующем налоговом периоде.

7) копии налоговых деклараций по налогам (налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единому сельскохозяйственному налогу) (далее – копии налоговых деклараций) – в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации по этим налогам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

8) копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальным предпринимателем патентной системы налогообложения (далее – копии патентов), - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли патентную систему налогообложения.

Справки о доходах, подлежащих налогообложению, копии налоговых деклараций и (или) копии патентов представляются за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

9) граждане, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или страховая пенсия, а также граждане, членам которых назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или страховая пенсия, представляют справки, подтверждающие получение соответствующих доходов (далее – справки о пенсиях).

Справки о пенсиях представляются за период, в котором получены доходы в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) страховой пенсии в течение трех лет, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

10) граждане, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, а также граждане, членам семьи которых назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, представляют справки, подтверждающие получение соответствующих доходов (далее - справки о ежемесячном пожизненном содержании).

Справки о ежемесячном пожизненном содержании представляются за период, в котором получены доходы в виде ежемесячного пожизненного содержания, выплачиваемого пребывающему в отставке судье, в течение трех лет, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

11) граждане, которым назначено ежемесячное содержание по инвалидности, выплачиваемое ушедшему или удаленному в отставку судье, а также граждане, членам семьи которых назначено ежемесячное денежное содержание по инвалидности, выплачиваемое ушедшему или удаленному в отставку судье, представляют справки, подтверждающие получение соответствующих доходов (далее – справки о ежемесячном денежном содержании по инвалидности).

Справки о ежемесячном денежном содержании по инвалидности представляются за период, в котором получены доходы в виде ежемесячного денежного содержания по инвалидности, выплачиваемое ушедшему или удаленному в отставку судье, в течение трех лет, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) если в документах указаны сведения о том, что в собственности Заявителя, подавшего заявления о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи находится имущество, относящееся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения налогом на имущество физических лиц, специалист Отдела запрашивает у налогового органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, информацию о стоимости такого имущества;

2) если в документах указаны сведения о том, что в собственности Заявителя, подавшего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи находятся земельные участки, относящиеся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом, не используемые ими в предпринимательской деятельности, специалист Отдела запрашивает у налогового органа информацию о кадастровой стоимости таких земельных участков;

3) если в заявлениях о принятии на учет Заявитель указал в качестве основания для признания его нуждающимся в предоставляемых по договору социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда факты проживания в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, специалист Отдела запрашивает у органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, имеющих право на принятие решений о признании жилых помещений не отвечающими установленным для жилых помещений требованиям, информацию, подтверждающую принятие этими органами соответствующих решений;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности Заявителя и (или) членов семьи Заявителя, за последние пять лет либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество.

5) при признании нуждающимся в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма

или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, - копия технического паспорта или иного документа на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности, содержащего техническую информацию о жилом помещении, выданного организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда;

б) при наличии у Заявителя и (или) членов семьи жилых домов, квартир, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, относящихся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц, - информацию о стоимости такого имущества у налоговых органов или организаций, осуществляющих техническую инвентаризацию;

7) при наличии у Заявителя и (или) членов семьи земельных участков - кадастровую выписку из органов, осуществляющих кадастровый учет, о кадастровой стоимости земельного участка;

8) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства Заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее чем за месяц до даты подачи заявления.

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

2.9. 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.

2.10. 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);

3) несоответствие формы представленного заявления установленной форме.

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

1) не представлены документы, которые подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

3) не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

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;

2) непредставление Заявителем подлинников документов, перечисленных в пункте 2.7. раздела 2 Административного регламента, в срок, указанный в электронном уведомлении о приеме и регистрации заявления и документов.

2.12. Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение Заявителя в иные органы власти и организации за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

– для получения справки о наличии (отсутствии) регистрации прав собственности на недвижимое имущество (на каждого члена семьи), Заявитель с документом, удостоверяющим личность, может обратиться в СОГУП «Областной центр недвижимости» филиал Асбестовского БТИ;

– в случае, если Заявитель или члены его семьи в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления, проживали не на территории городского округа Рефтинский, то справки о наличии (отсутствии) регистрации прав собственности на недвижимое имущество предоставляются с предыдущих мест жительства;

– для получения справки об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества для исчисления налоговой базы по налогу на имущество Заявитель с документом, удостоверяющим личность, и правоустанавливающим документом может обратиться в СОГУП «Областной центр недвижимости» филиал Асбестовского БТИ;

– для получения справок о доходах, подлежащих налогообложению, а также копии трудовой книжки, Заявитель с документом, удостоверяющим личность, может обратиться в организации и предприятия по месту своей работы;

– для получения отчета независимого оценщика о рыночной стоимости

транспортного средства или аналогичного имущества по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, Заявитель с документом, удостоверяющим личность, техническим паспортом на транспортное средство и правоустанавливающим документом может обратиться в коммерческие организации, имеющие лицензию на осуществление указанного вида деятельности;

– для получения медицинского заключения о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации, Заявитель может обратиться в лечебное учреждение по месту своего жительства.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Плата за справку о наличии (отсутствии) регистрации прав собственности на недвижимое имущество, об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества устанавливается на основании договора между Заявителем и СОГУП «Областной центр недвижимости» филиал Асбестовского БТИ. Предоставление отчета независимого оценщика о рыночной стоимости транспортного средства или аналогичного имущества осуществляется платно коммерческими организациями, имеющими лицензию на осуществление указанного вида деятельности.

2.14. 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.

2.15. Заявление о постановке граждан на учет с приложением документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 Административного регламента, подаются 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.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. 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».

Раздел 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, прилагаемых к нему документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения;
- 3) уведомление Заявителя о принятом решении;
- 4) перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления установленной формы с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, в присутствии Заявителя:

– знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении;

– проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия Заявителя, полномочия представителя Заявителя действовать от его имени (при необходимости), сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

– при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. раздела 2 Административного регламента, принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

– согласовывает с Заявителем способ получения результата муниципальной услуги, делая отметку в заявлении;

– заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами (за исключением нотариально заверенных копий).

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 Административного регламента, либо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела уведомляет Заявителя о наличии

препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист Отдела, ответственный за прием заявлений и документов, направляет заявление на регистрацию секретарю главы администрации городского округа Рефтинский (далее - Секретарю). Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. В день регистрации заявление передается на рассмотрение главе городского округа Рефтинский (далее - Глава). Срок рассмотрения Главой зарегистрированного пакета документов – 3 дня.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, с резолюцией Главы, специалисту Отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей для проведения проверки полноты и достоверности представленных документов в целях подготовки соответствующего решения.

Специалист Отдела производит регистрацию заявления о принятии на учет в течение трех рабочих дней со дня его подачи в журнал регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рефтинский (далее – журнал регистрации заявлений граждан о принятии на учет).

Специалист Отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, и устанавливает факт полноты представления необходимых документов.

Если Заявителем не были представлены по собственной инициативе документы и информация, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указанные в пункте 2.8. раздела 2 Административного регламента, специалист Отдела запрашивает в электронном виде документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций. В случае подачи заявления посредством МФЦ, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

Срок подготовки и направления запроса не может превышать 5 рабочих дней после регистрации заявления и приема документов от Заявителя.

На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист Отдела в целях расчета обеспеченности Заявителей общей площадью жилого помещения устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами его семьи;
- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;
- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован Заявитель;
- наличие или отсутствие в собственности Заявителя объектов недвижимости.

Специалист Отдела, ответственный за расчет имущественного положения Заявителя и членов его семьи, проверяет наличие документов, необходимых для расчетов в целях признания граждан малоимущими, делает расчеты по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими.

После проверки представленных сведений, расчета обеспеченности Заявителей общей площадью жилого помещения, проведения соответствующих расчетов, специалист Отдела готовит проект постановления Главы.

Проект постановления Главы, согласованный в установленном порядке, передается на утверждение и подпись Главе.

В случае наличия оснований для отказа о принятии малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущих гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рефтинский, предусмотренных пунктом 2.11. раздела 2 Административного регламента, специалист Отдела готовит Заявителю уведомление об отказе.

Проект уведомления об отказе передается на подпись Главе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет не более 24 календарных дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление Заявителя о принятом решении» является регистрация в установленном порядке постановления Главы либо уведомления об отказе.

В день регистрации постановления Главы специалист Отдела готовит уведомление для Заявителя о принятии малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущих гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рефтинский, передает его на подпись Главе для рассмотрения – срок 1 рабочий день.

Не позднее следующего рабочего дня после подписания уведомления о признании малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда либо регистрации уведомления о признании малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда специалист Отдела вручает Заявителю уведомление о принятом решении. 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. С учетом принятых решений специалист Отдела:

1) заносит соответствующую информацию в журнал регистрации заявлений граждан о принятии на учет;

2) включает граждан, принятых на учет, в книгу учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рефтинский (далее – книга учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях), в течение 3 рабочих дней со дня вступления в законную силу соответствующего решения. Ведение книги учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется администрацией городского округа Рефтинский.

Книга учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях содержит:

- порядковый номер строки;
- дату и номер решения о принятии гражданина на учет;
- фамилию, имя, отчество гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи, принятых на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда;

- общую площадь жилого помещения, рассчитанную исходя из нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма (сведения указываются не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения);

- реквизиты решения о снятии с учета гражданина и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда (сведения указываются не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения);

- реквизиты вступившего в законную силу судебного решения, в соответствии с которым заявление гражданина, оспорившего решение о снятии его с учета нуждающихся, было признано обоснованным (сведения указываются

не позднее трех рабочих дней со дня вступления в законную силу соответствующего решения).

В книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются специалистом Отдела, на которого возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении жилого помещения;

3) заводит на каждого гражданина, принятого на учет, учетное дело, где хранятся все документы, явившиеся основанием для принятия гражданина на учет. Учетному делу присваивается порядковый номер, соответствующий номеру строки в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7. Административная процедура «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» проводится ежегодно на основании представленных Заявителями сведений и сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок с 01 марта до 31 марта текущего года.

Для прохождения перерегистрации гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающегося, обязан ежегодно предоставлять сведения в администрацию городского округа Рефтинский, подтверждающие статус нуждающегося в жилом помещении. Граждане, принятые на учет после 01 марта 2005 года, 1 раз в 3 года подтверждают статус малоимущего соответствующими документами.

В случае если у гражданина за истекший период произошли какие-либо изменения, то он для внесения изменений в список малоимущих граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее – список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях) представляет:

а) заявление с указанием изменившихся обстоятельств (Приложение № 4 к Административному регламенту);

б) документы, подтверждающие изменившиеся обстоятельства (свидетельство о браке, разводе, рождении детей, смерти и другие).

В случае если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин подтверждает это соответствующей распиской (Приложение № 5 к Административному регламенту).

При изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет, данный гражданин представляет документальное подтверждение изменившихся данных.

Специалист Отдела сверяет представленные гражданином сведения с данными учета и в случае необходимости дополнительно, в рамках межведомственного взаимодействия, запрашивает сведения о наличии у гражданина и (или) членов его семьи недвижимого имущества.

Представленные Заявителем и организациями сведения анализируются и при изменении оснований, по которым гражданин был принят на учет, специалист Отдела готовит предложения. Проект постановления Главы о снятии с учета граждан готовит специалист Отдела.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом Отдела проекта постановления Главы об утверждении списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на текущий учетный год по состоянию на 01 апреля.

Из общего списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в отдельные списки включаются:

- граждане, принятые на учет до 01 марта 2005 года в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилой площади.

Списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, могут вестись в электронном виде. Со списками можно ознакомиться у специалиста Отдела на личном приеме. Списки хранятся в папке в доступном для ознакомления граждан месте.

3.8. 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:

– 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 физического лица и выполнить следующие действия:

- 1) выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Городской округ Рефтинский», «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на

учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Рефтинский», затем «Получить услугу»;

2) заполнить форму заявления;

3) загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 2.7. 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 2.7. раздела 2 Административного регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 2.8. 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 5 (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.

3.9. 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 2.7. 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.

3.10. 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 (трех) 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 (пяти) 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 3.5. 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.

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 Главы доводится до сведения начальника Отдела не менее чем за 3 (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.

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 ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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 Российской Федерации 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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях на
территории городского округа Рефтинский»

**Главе городского
округа Рефтинский
И.А. Максимовой**

от _____

проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(указать основание для предоставления жилого помещения: малоимущий, нуждающийся в жилом помещении)

прошу принять меня на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда

1. О себе сообщаю, что я являюсь гражданином _____
Данные паспорта: серия _____ номер _____ выдан _____

моя семья состоит из _____ человек, из них:

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта, СНИЛС каждого совместно проживающего члена семьи)

2. Я и члены моей семьи:
- являемся (не являемся) нанимателем жилых помещений по договорам социального найма,
(нужное подчеркнуть)
расположенных по адресу: _____

(указать местонахождение жилого помещения, Ф.И.О. нанимателя)

- являемся (не являемся) собственником жилых помещений, расположенных по адресу:
(нужное подчеркнуть)

(указать местонахождение жилого помещения, Ф.И.О. собственника)

3. Я и члены моей семьи намеренно _____ в течение пяти лет,
(совершали, не совершали)
предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, действий, приведших к ухудшению жилищных условий, а именно к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, а именно:

(указать Ф.И.О. членов семьи, совершавших указанные действия,
какие действия совершались, дата)

4. Дополнительные сведения: _____

указываются следующие сведения в случае необходимости:

1). если граждане и члены их семьи проживают в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, указываются сведения о признании жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям в установленном законодательством порядке;

2). если граждане проживают в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеют иного жилого помещения, указываются сведения о таких обстоятельствах;

3). если гражданин имеет право подавать заявление не по месту жительства, указывается нормативный правовой акт, в соответствии с которым ему предоставлено указанное право;

4). если гражданин подает заявление о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, указываются фамилия, имя, отчество и местонахождение указанного гражданина.

5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

« ____ » _____ 20__ г.

Личная подпись с расшифровкой заявителя и каждого члена семьи:

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях на
территории городского округа Рефтинский»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

сообщаю сведения об имуществе, находящемся в моей собственности или собственности членов моей семьи:

1. **Жилой дом** общей площадью _____ кв.м, в том числе жилая площадь _____ кв.м, находящийся по адресу: _____, принадлежащий _____
(фамилия, имя, отчество)

на основании _____
(правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость: _____ рублей.

2. **Квартира (комната)** общей площадью _____ кв.м, в том числе жилая площадь _____ кв.м, находящаяся по адресу: _____, принадлежащая _____
(фамилия, имя, отчество)

Инвентаризационная стоимость: _____ рублей.

3. **Дом в коллективном саду**, находящийся по адресу: _____, принадлежащий _____
(фамилия, имя, отчество)

на основании _____
(правоустанавливающий документ)

Стоимость: _____ рублей.

4. **Гараж**, находящийся по адресу: _____, принадлежащий _____
(фамилия, имя, отчество)

на основании _____
(правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость: _____ рублей.

5. **Земельный участок**, находящийся по адресу: _____, принадлежащий _____
(фамилия, имя, отчество)

на основании _____
(правоустанавливающий документ)

Кадастровая стоимость: _____ рублей.

6. **Транспортное средство** _____,
(наименование)
принадлежащее _____
(фамилия, имя, отчество)
Стоимость: _____ рублей.

7. **Прочее недвижимое имущество** _____
(наименование)
принадлежащее _____
(фамилия, имя, отчество)
на основании _____
(правоустанавливающий документ)
Инвентаризационная стоимость: _____ рублей.

Дата _____
_____ (подпись с расшифровкой)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях на
территории городского округа Рефтинский»

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
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 и передачи в ЕГИССО:

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа 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)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях на
территории городского округа Рефтинский»

**Главе городского
округа Рефтинский
И.А. Максимовой**

от _____

проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(указать основания изменения - изменение состава семьи, места жительства и др.)

прошу внести в мое учетное дело следующие изменения: _____

Копии подтверждающих документов прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях на
территории городского округа Рефтинский»

**Главе городского
округа Рефтинский
И.А. Максимовой**

от _____

проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

РАСПИСКА

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____,
состоящий(ая) на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий по месту
жительства, подтверждаю, что изменений, в представленных ранее сведениях не произошло.
Уведомлен, что несу ответственность за достоверность предоставленных сведений.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)