

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» на территории городского округа Рефтинский

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Законом Свердловской области от 22.07.2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Уставом городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» на территории городского округа Рефтинский (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Рефтинский от 30.12.2022 года № 975 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Рефтинский».

3. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

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

**Глава городского
округа Рефтинский
Мельчакова**

Н.Б.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского округа Рефтинский от _____ № ____
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Признание граждан
малоимущими в целях постановки на
учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма» на территории
городского округа Рефтинский»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма на территории городского округа Рефтинский»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования (наименование муниципального образования)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления доступности муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя по ее исполнению в городском округе Рефтинский.

Административный регламент определяет порядок взаимодействия между должностными лицами отдела по управлению муниципальным имуществом с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок контроля за использованием регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа Рефтинский при оказании муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – заявители), место жительства которых расположено на

территории городского округа Рефтинский.

Заявители имеют право обращаться лично, а также действовать через представителей, наделенных в установленном порядке полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

К членам семьи заявителя относятся независимо от места жительства в пределах территории одного муниципального образования супруг (супруга), их общие несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети, несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети заявителя и (или) его супруга (супруги), а также проживающие совместно с заявителем его родители и совершеннолетние дети, родители и совершеннолетние дети супруга (супруги), другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы заявителя, зарегистрированные по месту жительства совместно с ним в качестве членов его семьи и ведущие с ним общее хозяйство, иные лица, признанные членами семьи заявителя в судебном порядке.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 года № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- Законом Свердловской области от 22.07.2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на

территории Свердловской области»;

- Законом Свердловской области от 22.07.2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области».

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией городского округа Рефтинский бесплатно.

Адрес места предоставления муниципальной услуги: 624285, Свердловская область, городской округ Рефтинский, улица Гагарина, здание 10, кабинет 118.

Режим работы администрации городского округа Рефтинский: понедельник - четверг с 08.00 часов до 17.00 часов, пятница с 08.00 часов до 16.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 13.48 часов. Суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон администрации городского округа Рефтинский, по которому можно получить информацию: 8 34365 3 50 01.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://goreftinsky.ru/>.

Адрес электронной почты администрации городского округа Рефтинский: reft@goreftinsky.ru.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- справочная информация об органе, оказывающем муниципальную услугу (адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты, режим работы);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результате предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- иные вопросы, относящиеся к предоставлению муниципальной услуги.

4.1. При ответах на устные обращения и на телефонные звонки должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Информирование заявителей при личном обращении в администрацию городского округа Рефтинский осуществляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди в целях

информирования о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

4.2. Письменные и электронные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой городского округа Рефтинский и направляется заявителю почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в обращении.

Ответ на электронное обращение в форме электронного документа направляется заявителю по электронной почте на электронный адрес, указанный в обращении.

4.3. На информационных стендах в помещении администрации городского округа Рефтинский размещается адрес официального сайта администрации городского округа Рефтинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты и справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений, иных документов для обращения за получением муниципальной услуги.

4.4. На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Администрация городского округа Рефтинский обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале и на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа Рефтинский».

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Рефтинский (далее – уполномоченный орган). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом (наименование структурного подразделения администрации муниципального образования).

В исполнении муниципальной функции участвуют:

- Министерство социальной политики Свердловской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в части выдачи справок о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности, а также сведений о кадастровой стоимости объектов недвижимости, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, а также, в случае если кадастровая стоимость земельного участка не определена, - сведений о нормативной цене таких земельных участков;
- управление Социального фонда Российской Федерации в части получения информации о размере пенсии, о компенсационных выплатах, о дополнительном ежемесячном обеспечении пенсионеров;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Свердловской области в части получения налоговых деклараций;
- органы нотариата в части выдачи доверенностей;
- отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела МВД России в части получения справки о наличии (отсутствии) транспортных(ого) средств(а).

7. Заявители имеют право на получение муниципальной услуги в МФЦ. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией (наименование муниципального образования) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановление администрации (наименование муниципального образования) о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа Рефтинский;

б) уведомление об отказе в признании заявителя, членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа Рефтинский.

9. Способы получения результата муниципальной услуги:

1) Посредством личного обращения в администрацию городского округа Рефтинский;

2) почтовым отправлением;

3) в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

10. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня поступления заявления о признании гражданина малоимущим и членов его семьи в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляется в день поступления заявления от заявителя.

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

1) заявление установленного образца (приложение № 1 к административному регламенту).

В заявлении заявитель или его представитель указывают способ получения результата предоставления муниципальной услуги из числа способов, указанных в п.п. 1-3 п. 6 настоящего административного регламента.

Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя

заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (предоставляется в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);

4) документы о составе семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, копии судебных решений о признании членами семьи заявителя иных лиц, указанных заявлением в качестве таковых, другие документы, подтверждающие состав семьи);

5) 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;

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

7) копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями 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;

8) сформированные с использованием мобильного приложения «Мой налог» документы, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на профессиональный доход (далее - документы о профессиональном доходе), - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

Справки о доходах, подлежащих налогообложению, копии налоговых деклараций, копии патентов и (или) документы о профессиональном доходе представляются за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о признании гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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;

9) граждане, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или страховая пенсия, а также граждане, членам

семьи которых назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или страховая пенсия, одновременно с подачей заявления наряду с документами, указанными в настоящем пункте, 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 признании гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

В справках о пенсиях должна быть указана сумма доходов в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) страховой пенсии, полученных за указанный период.

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, одновременно с подачей заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда наряду с документами, указанными в настоящем пункте, 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 признании гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

В справках о ежемесячном пожизненном содержании должна быть указана сумма доходов в виде ежемесячного пожизненного содержания, выплачиваемого пребывающему в отставке судье, полученных за указанный период.

11) граждане, которым назначено ежемесячное денежное 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, одновременно с подачей заявления наряду с документами, указанными в настоящем пункте, 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, выплачиваемого ушедшему или удаленному в отставку судье, в течение трех лет, предшествующих году, в

котором подано заявление о признании гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

В справках о ежемесячном денежном содержании по инвалидности должна быть указана сумма доходов в виде ежемесячного денежного содержания по инвалидности, выплачиваемого ушедшему или удаленному в отставку судье, полученных за указанный период.

12. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии), паспортные данные, иные данные и реквизиты должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения для предоставления муниципальной услуги;
- документы по форме и содержанию должны соответствовать требованиям действующего законодательства, должны содержать реквизиты, наличие которых является обязательным для данного вида документов (номер, дату, подпись, штамп, печать, удостоверятельную надпись и т.п.);
- документы должны являться действующими на дату обращения за муниципальной услугой.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- заявление оформлено ненадлежащим образом (отсутствие в заявлении подписи; не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления, в том числе способ направления результата муниципальной услуги заявителю; исправления и подчистки в заявлении; заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения);
- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- заявление подано неуполномоченным лицом.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления. Причины отказа и способы их устранения разъясняются заявителю устно.

В случае подачи документов заявителем по почте отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и направляется тем же способом, что и поступившее заявление.

14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных п. 11 настоящего регламента;
- предоставление документов (сведений), противоречащих документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- неподтверждение в ходе административных процедур права гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- истечение срока, предусмотренного ст. 53 ЖК РФ, с момента совершения гражданином умышленных действий, которые привели к ухудшению жилищных условий с целью создания искусственного ухудшения жилищных условий.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. К помещениям, в которых осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, а именно: обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него; обеспечение возможности самостоятельного или с помощью специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, передвижения к месту предоставления муниципальной услуги;

3) наличие мест для заявителей, ожидающих приема;

4) предоставление свободного доступа к туалету в рабочее время;

5) оборудование информационными стендами с размещенной на них информацией о порядке предоставления муниципальной услуги и образцами заполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, стульями;

6) соответствие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги ее оптимальному восприятию заявителями.

19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);

4) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в любой филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности (электронного взаимодействия));

5) возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

7) возможность подачи документов для получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе без необходимости представления подлинников документов заявителем лично;

8) возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

20. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией (наименование муниципального образования) и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

21. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, через Единый портал. Критерии определения видов электронной подписи установлены Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении для получения государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных

услуг».

Подача заявления в электронном виде через Единый портал доступна заявителям, зарегистрированным на Едином портале и имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения в электронной форме, в многофункциональных центрах

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений, принятие решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования (наименование муниципального образования), или об отказе в признании заявителя, членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования (наименование муниципального образования);
- 3) уведомление заявителя о принятом решении.

23. Прием документов.

23.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию городского округа Рефтинский, многофункциональный центр, в том числе в электронном виде через Единый портал, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, направленное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя.

23.2. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность обратившегося заявителя, представителя заявителя;
- 2) осуществляет проверку представленных документов:
 - проверяет наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
 - проверяет состояние, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
 - сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

-сверяет представленные подлинные экземпляры документов с копиями этих документов;

3)при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных п. 9

административного регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин такого отказа;

- разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- возвращает заявителю, представителю заявителя представленные документы в полном объеме;

4)при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных п. 9 административного регламента:

- регистрирует заявление с присвоением ему номера и даты;

- если заявителем представлены копии документов, верность которых не засвидетельствована нотариусом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности, даты и скрепляет печатью «Для документов»;

- формирует и выдает заявителю, представителю заявителя расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

24. Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений, принятие решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа Рефтинский, или об отказе в признании заявителя, членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа Рефтинский.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

При выполнении административной процедуры специалист:

1) рассматривает поступившее заявление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с прилагаемыми к нему документами;

2) обеспечивает направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для определения имущественного положения граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях получения

документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией посредством формирования и направления межведомственных запросов.

При наличии технической возможности межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

На основании поступивших документов администрация городского округа Рефтинский определяет сумму размера дохода одиноко проживающего гражданина и стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности этого гражданина, исчисленных в порядке, предусмотренном ч. 2 п. 8 ст. 2 и ч. 2 п. 4 ст. 3 Закона Свердловской области от 22.07.2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» и принимает решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа Рефтинский, или об отказе в признании заявителя, членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа Рефтинский.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления главы городского округа Рефтинский о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа Рефтинский, или об отказе в признании заявителя, членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа Рефтинский.

Специалист, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия администрацией постановления, выдает под роспись или направляет письмом копию постановления главы городского округа Рефтинский о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа Рефтинский, или об отказе в признании заявителя, членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа Рефтинский. Результатом выполнения административной процедуры является:

- вручение либо направление заявителю копии постановления главы городского округа Рефтинский о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа Рефтинский;

- вручение либо направление заявителю копии постановления главы городского округа Рефтинский об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа Рефтинский.

В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Текущий контроль за исполнением специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации городского округа Рефтинский по направлению.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации городского округа Рефтинский.

28. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

29. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

30. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

31. Персональная ответственность должностных лиц администрации

городского округа Рефтинский закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

32. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) 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;

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

ж) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

34. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии)

либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя или через МФЦ.

3) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

4) Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Рефтинский, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5) Многофункциональный центр при поступлении жалобы на администрацию обеспечивает передачу указанной жалобы в администрацию 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 администрацию.

35. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

38. Положения настоящего раздела административного регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

39. В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при рассмотрении обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В администрацию городского округа
Рефтинский

от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего: _____

Место
работы: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: _____,
выданный _____

"__" _____ г., и членов моей семьи в составе _____ человек малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории (наименование муниципального образования).

Члены семьи:

1) _____

—

родственные отношения (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении),
_____ выданный _____

—

проживает по адресу:

2) _____

родственные отношения (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении),

_____выданный_____

—
проживает по адресу:

3) _____

_____родственные отношения (ф.и.о., дата рождения)

_____паспорт _____(свидетельство _____о _____рождении),
_____выданный_____

—
проживает по адресу:

4) _____

_____родственные отношения (ф.и.о., дата рождения)

_____паспорт _____(свидетельство _____о _____рождении),
_____выданный_____

—
проживает по адресу:

—

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) _____

(документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия)

С последствиями намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий,

предусмотренными ст. 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, ознакомлен(ы).
В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных
данных» на обработку моих персональных данных согласен.

Подпись заявителя

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

1)

4)

ф.и.о. дееспособного члена семьи

подпись ф.и.о.

дееспособного члена семьи подпись

2)

5)

ф.и.о. дееспособного члена семьи

ПОДПИСЬ _____ ф.и.о. _____

дееспособного члена семьи подпись

3)

6)

ф.и.о. дееспособного члена семьи

подпись ф.и.о.

дееспособного члена семьи

ПОДПИСЬ

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты "___" _____ 20___ г.

(должность лица, принявшего заявление)