



«РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№13 (406) 10 апреля 2017 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

22 апреля Рефтинская детская школа искусств празднует знаменательную дату - 50-летний юбилей со дня открытия.

Детская школа искусств известна населению посёлка как образовательное учреждение, где созданы благоприятные условия для всех – преподавателей, концертмейстеров и, конечно, детей и их родителей! Музыкальное искусство, хореография, живопись, моделирование одежды, эстетическое образование – разнообразные направления позволяют детям Рефтинского получить основы профессионального мастерства в области искусств.

Много участников и гостей собирают замечательные концерты, проводимые в школе. Ежегодно коллективом школы организуются областные и региональные конкурсы - конкурс учащихся художественного моделирования одежды «Юный Кутюрье», конкурс хореографических коллективов «Фуэте», Уральские летние международные академии искусств.

О высоком уровне учебной деятельности школы свидетельствуют многочисленные победы её учащихся в творческих состязаниях, проводимых как в посёлке, так и за его пределами (в том числе за рубежом). В юбилейный год особенно приятно поздравить с заслуженными наградами учащихся и преподавателей школы. На областном конкурсе «Фуэте» хореографические коллективы школы были отмечены Дипломами Лауреата 1, 2 и 3 степени в различных номинациях, а руководитель ансамбля «Карусель» Опушнева Г.А. получила специальный диплом за большой вклад в сохранение национальных традиций и индивидуальность хореографических постановок. Не отстают от успешных танцоров и музыканты – Герман Визнер (преп. Волненко М.Г.) стал лауреатом престижного областного конкурса фортепианных миниатюр «Арабески». Юные музыканты Зотов Степан (преп. Коковина О.И.), Санников Александр (преп. Галышкина В.В.) успешно выступили на региональном конкурсе юных исполнителей на народных инструментах «Музыкальные узоры», и награждены дипломами лауреатов 3 степени. Дипломом Лауреата 3 степени в межрегиональном конкурсе «Виталинка» награждена Евгения Бирюкова (преп. Грачева Т.Г.). В этом году преподаватели школы приняли участие в межрегиональном конкурсе учебно-методического обеспечения деятельности детских школ искусств, организованном Министерством культуры Свердловской области. Преподаватели Кожевина С.А. и Сорочан Е.В., получили дипломы Лауреатов 3 степени, а Козырева О.И. удостоилась высокой награды – Лауреат 1 степени и специального приза – публикации в профессиональном издательстве «Юный художник» г. Санкт Петербург.

Безусловно, успехи и достижения школы – результат дружной и плодотворной работы педагогического коллектива во главе с его директором, Заслуженным работником культуры Российской Федерации Ольгой Ивановной Юркиной.

Школа продолжает свои лучшие традиции, заложенные почётным гражданином городского округа Рефтинского, первым директором школы Людмилой Григорьевной Жугриной.

С 2007 году наша школа признана одной из лучших школ искусств России, входит в

Национальный Реестр «Ведущие учреждения культуры России», является Лауреатом конкурса «Сто лучших школ России» в номинации «Лучшая школа искусств». По итогам всероссийского рейтинга образовательного проекта RAZVITUM, который успешно реализует «Санкт-Петербургский центр дополнительного профессионального образования» при поддержке администрации Санкт-Петербурга и муниципальных органов управления образованием регионов России **детская школа искусств признана лидером Всероссийского рейтинга образовательных учреждений**, тем самым подтвердив высокий уровень профессионального мастерства педагогического коллектива и администрации образовательной организации. На сегодняшний день в мероприятиях проекта приняли участие 521 образовательное учреждение из 362 населённых пунктов России. В соответствии с протоколом оргкомитета № 15 от 07.02.2017 года МАУДО «Рефтинская ДШИ» удостоено звания «Победитель» и награждено золотой медалью.

Поздравляем коллектив школы с высокой наградой и желаем нашей замечательной школе долгих и плодотворных лет образовательной и просветительской деятельности. Пусть предстоящие годы принесут вам новые победы и творческие свершения, которые будут приумножать славу городского округа Рефтинский.

Крепкого вам всем здоровья, успехов и процветания!

Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова

Уважаемые жители городского округа Рефтинский!

Приглашаем Вас на праздничное мероприятие посвящённое Дню местного самоуправления, которое состоится **21 апреля в 18.00** часов в Ледовом Дворце МАУ «РЕФТ-АРЕНА».

Вход свободный.

Администрация городского округа Рефтинский

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2017 № 195

п. Рефтинский

Об утверждении Положения о совете стратегического развития городского округа Рефтинский

В соответствии с Федеральным законом от 28.06.2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15.06.2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области», Законом Свердловской области от 21.12.2015 года № 151-ОЗ «О стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016-2030 годы», на основании постановления главы городского округа Рефтинский от 22.03.2017 года № 173 «Об утверждении плана мероприятий на 2017 год по разработке Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский на период до 2030 года», пункта 2 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский, в целях повышения эффективности работы по определению основных приоритетов развития территории городского округа Рефтинский на период до 2030 года

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Положение о совете стратегического развития городского округа Рефтинский (приложение № 1).

2. Назначить председателем совета стратегического развития городского округа Рефтинский главу городского округа Рефтинский И.А. Максимова.

3. Назначить заместителем председателя совета стратегического развития городского округа Рефтинский заместителя главы администрации по экономике Н.Б. Мельчакову.

4. Назначить отдел по экономике администрации городского округа Рефтинский (Т.А. Шинкаренко) ответственным за организацию процесса разработки Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский на период до 2030 года.

5. Назначить секретарём совета стратегического развития городского округа Рефтинский, ведущего специалиста отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский О.М. Шелепяткину, ответственным за:

- координацию деятельности совета стратегического развития городского округа Рефтинский и экспертных советов городского округа Рефтинский «Власть», «Наука», «Бизнес», «Общественность» и «СМИ»;

- организационно-техническую подготовку заседаний совета стратегического развития городского округа Рефтинский и экспертных советов городского округа Рефтинский «Власть», «Наука», «Бизнес», «Общественность» и «СМИ»;

- подготовку проекта плана работы совета стратегического развития городского округа Рефтинский и экспертных советов городского округа Рефтинский «Власть», «Наука», «Бизнес», «Общественность» и «СМИ»;

- подготовку проектов повесток и материалов к заседаниям совета стратегического развития городского округа Рефтинский и экспертных советов городского округа Рефтинский «Власть», «Наука», «Бизнес», «Общественность» и «СМИ»;

- формирование проектов протоколов и решений совета стратегического развития городского округа Рефтинский и экспертных советов городского округа Рефтинский «Власть», «Наука», «Бизнес», «Общественность» и «СМИ»;

- подготовку проектов итоговых вариантов Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский на период до 2030 года.

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

7. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы городского округа Рефтинский
Заместитель главы администрации по экономике Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 31.03.2017 года № 195 «Об утверждении Положения о совете стратегического развития городского округа Рефтинский»

Положение о совете стратегического развития городского округа Рефтинский

Глава 1. Общие положения

1. Совет стратегического развития городского округа Рефтинский является общественным коллегиальным постоянно действующим органом, обеспечивающим деятельность органов местного самоуправления городского округа Рефтинский, при реализации Стратегии социально-экономического развития свердловской области на 2016-2030 годы, утверждённой Законом Свердловской области от 21.12.2015 года № 151-ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития свердловской области на 2016-2030 годы» (далее - Стратегия Свердловской области), в части разработки (актуализации) и реализации Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский на период до 2030 года.

2. Целью деятельности совета стратегического развития городского округа Рефтинский является обеспечение достижения целей и реализации задач социально-экономического развития городского округа Рефтинский в рамках реализации социально-экономической политики Свердловской области на 2016-2030 годы.

3. Совет стратегического развития городского округа Рефтинский в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области, иными законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, нормативными правовыми актами городского округа Рефтинский, а также настоящим Положением.

4. Положение и состав совета стратегического развития городского округа Рефтинский утверждается постановлением главы городского округа Рефтинский.

Глава 2. Задачи совета стратегического развития городского округа Рефтинский

5. Задачами совета стратегического развития городского округа Рефтинский являются:

1) рассмотрение и согласование основных стратегических приоритетов развития городского округа Рефтинский, определение основных задач обеспечения жизнедеятельности и повышения качества жизни населения городского округа Рефтинский, требующих координации деятельности органов местного самоуправления городского округа Рефтинский с деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области, иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций различной формы собственности и выработки согласованной позиции экспертных советов городского округа Рефтинский «Власть», «Наука», «Бизнес», «Общественность и «СМИ» по решению проблем развития городского округа Рефтинский;

2) организация деятельности экспертных советов городского округа Рефтинский «Власть», «Наука», «Бизнес», «Общественность, и «СМИ» (далее - экспертные советы), обеспечивающих формирование проекта Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский на период до 2030 года, а также формирование проектов документов стратегического планирования и развития городского округа Рефтинский;

3) организация проведения мониторинга реализации Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский на период до 2030 года;

4) решение иных задач по муниципальному стратегическому управлению, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Полномочия совета стратегического развития городского округа Рефтинский

6. Совет стратегического развития городского округа Рефтинский:

1) осуществляет координацию деятельности органов местного самоуправления городского округа Рефтинский, экспертных советов в процессе разработки и реализации Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский на период до 2030 года;

2) осуществляет рассмотрение проекта Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский на период до 2030 года, в том числе составляющих её стратегических направлений и муниципальных программ, стратегических проектов развития и иных документов стратегического планирования развития городского округа Рефтинский;

3) принимает решение о принятии за основу или о направлении на доработку, или о проведении публичного обсуждения и рекомендации к утверждению решением Думы городского округа Рефтинский Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский на период до 2030 года, в том числе к утверждению главой городского округа Рефтинский составляющих её стратегических направлений и муниципальных программ, стратегических проектов развития и иных документов стратегического планирования развития городского округа Рефтинский.

7. Совет стратегического развития городского округа Рефтинский имеет право:

1) запрашивать и получать необходимые материалы и информацию по вопросам, связанным с реализацией его полномочий;

2) заслушивать на заседаниях совета стратегического развития городского округа Рефтинский руководителей органов местного самоуправления городского округа Рефтинский, организаций (по согласованию), представителей экспертных советов, иных должностных лиц по вопросам разработки и реализации Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский на период до 2030 года, иных документов стратегического планирования развития городского округа Рефтинский;

3) формировать предложения в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти свердловской области,

иные государственные органы Свердловской области о согласовании документов стратегического планирования, приведении их в соответствие Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский на период до 2030 года;

4) привлекать в установленном порядке для осуществления аналитических и экспертных работ учёных и специалистов;

5) вносить в установленном порядке предложения по подготовке проектов правовых актов по вопросам методического, организационного и финансового обеспечения реализации Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский на период до 2030 года и иных документов стратегического планирования.

Глава 4. Состав, порядок формирования и задачи совета стратегического развития городского округа Рефтинский и экспертных советов городского округа Рефтинский

8. Совет стратегического развития городского округа Рефтинский формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов совета стратегического развития городского округа Рефтинский. Членами совета стратегического развития городского округа Рефтинский являются специалисты и руководители органов местного самоуправления городского округа Рефтинский, ответственные за организацию работы по разработке (актуализации), доработке и реализации стратегических направлений и стратегических проектов Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский на период до 2030 года, представительных органов местного самоуправления городского округа Рефтинский, руководители экспертных советов.

9. Экспертный совет «Власть» осуществляет организационно-методическую и информационную работу с экспертными советами «Наука», «Бизнес», «Общественность», «СМИ». Обеспечивает места для проведения экспертных советов и информирование жителей городского округа Рефтинский о планах и результатах работы экспертных советов. Формирует сводные проекты предложений в документы стратегического планирования городского округа Рефтинский, согласованные всеми экспертными советами городского округа Рефтинский. Организует общественное обсуждение документов стратегического планирования городского округа Рефтинский.

10. Экспертный совет «Наука» формирует научную базу Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский на период до 2030 года и осуществляет научное руководство разработкой стратегических документов. Руководителем экспертного совета «Наука» является представитель научного, образовательного учреждения или историко-родословного направления (по согласованию), утверждаемый председателем совета стратегического развития городского округа Рефтинский. Состав экспертного совета «Наука» формируется его руководителем из специалистов научных или образовательных учреждений, граждан, проживающих на территории городского округа Рефтинский.

11. Экспертный совет «Бизнес» формирует направления развития всех инфраструктур, улучшение предпринимательского климата, развития производств товаров и услуг, осуществляет координацию продвижения стратегических проектов, иных мероприятий, предусмотренных документами стратегического планирования, инвестиционных проектов, а также определяет возможности привлечения внебюджетных источников финансирования мероприятий. Руководителем экспертного совета «Бизнес» является представитель предпринимательского сообщества (по согласованию), утверждаемый председателем совета стратегического развития городского округа Рефтинский. Состав экспертного совета «Бизнес» формируется его руководителем из специалистов и предпринимателей соответствующих сфер экономики, граждан, проживающих на территории городского округа Рефтинский.

12. Экспертный совет «Общественность» осуществляет формирование приоритетов социальной политики, общественного согласия, повышения качества жизни, доступности среды проживания, стратегических проектов развития социальной инфраструктуры, иных мероприятий, предусмотренных документами стратегического планирования, проектов государственно-частного и муниципально-частного партнёрства. Руководителем экспертного совета «Общественность» является представитель общественной организации (по

согласованию), утверждаемый председателем совета стратегического развития городского округа Рефтинский. Состав экспертного совета «Общественность» формируется его руководителем из представителей общественных организаций, организаций социальной сферы, специалистов соответствующих сфер экономики, граждан, проживающих на территории городского округа Рефтинский.

13. Экспертный совет «СМИ» осуществляет организацию процесса обсуждения Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский на период до 2030 года, информационное сопровождение всех этапов её формирования и реализации с привлечением средств массовой информации. Руководителем экспертного совета «СМИ» является представитель медиасообщества, утверждаемый председателем совета стратегического развития городского округа Рефтинский. Состав экспертного совета «СМИ» формируется его руководителем из представителей средств массовой информации, интернет-сообществ, общественных организаций, граждан, проживающих на территории городского округа Рефтинский.

14. Председателем совета стратегического развития городского округа Рефтинский является глава городского округа Рефтинский. Заместителем председателя совета стратегического развития городского округа Рефтинский является заместитель главы администрации по экономике.

15. Председатель совета стратегического развития городского округа Рефтинский:

1) осуществляет руководство деятельностью совета стратегического развития городского округа Рефтинский;

2) утверждает план работы совета стратегического развития городского округа Рефтинский;

3) созывает заседания совета стратегического развития городского округа Рефтинский;

4) утверждает повестки и состав участников заседаний совета стратегического развития городского округа Рефтинский;

5) ведёт заседания совета стратегического развития городского округа Рефтинский;

6) подписывает протоколы заседаний совета стратегического развития городского округа Рефтинский и другие документы, подготовленные советом стратегического развития городского округа Рефтинский.

16. В случае отсутствия председателя совета стратегического развития городского округа Рефтинский его полномочия осуществляет заместитель председателя совета стратегического развития городского округа Рефтинский.

17. В случае отсутствия руководителя экспертного совета его полномочия осуществляет временно исполняющий обязанности руководителя экспертного совета, избранный большинством голосов из присутствующих членов экспертного совета.

18. Секретарь совета стратегического развития городского округа Рефтинский организует:

1) координацию деятельности совета стратегического развития городского округа Рефтинский и экспертных советов;

2) организационно-техническую подготовку заседаний совета стратегического развития городского округа Рефтинский и экспертных советов:

- подготовку проекта плана работы совета стратегического развития городского округа Рефтинский и экспертных советов;

- подготовку проектов повесток и материалов к заседаниям совета стратегического развития городского округа Рефтинский и экспертных советов;

- информирование членов совета стратегического развития городского округа Рефтинский и экспертных советов о дате, месте и времени проведения заседания и повестке заседания совета стратегического развития городского округа Рефтинский и экспертных советов, обеспечения их необходимыми материалами;

3) формирование проектов протоколов и решений совета стратегического развития городского округа Рефтинский и экспертных советов;

4) мониторинг исполнения протоколов заседаний совета стратегического развития городского округа Рефтинский и экспертных советов и поручений председателя совета стратегического развития городского округа Рефтинский;

5) подготовку проектов итоговых вариантов Стратегии социально-экономического развития городского округа Рефтинский на период до 2030 года.

19. Члены совета стратегического развития городского округа Рефтинский имеют право:

- вносить предложения по планам работы совета стратегического развития городского округа Рефтинский;

- вносить предложения по проектам повесток заседаний совета стратегического развития городского округа Рефтинский;

- вносить предложения по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

- выступать на заседаниях совета стратегического развития городского округа Рефтинский.

20. Члены экспертных советов имеют право:

- вносить предложения по планам работы экспертных советов;

- вносить предложения по проектам повесток заседаний экспертных советов;

- вносить предложения по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

- выступать на заседаниях экспертных советов.

21. Члены совета стратегического развития городского округа Рефтинский и экспертных советов имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности совета стратегического развития городского округа Рефтинский и экспертных советов.

22. Присутствие членов совета стратегического развития городского округа Рефтинский на заседаниях обязательно. Делегирование членами совета стратегического развития городского округа Рефтинский своих полномочий иным лицам не допускается.

23. Присутствие членов экспертного совета на его заседаниях не является обязательным. Неоднократное неисполнение членом экспертного совета решений, включённых в протокол и подписанных руководителем экспертного совета, и/или посещение менее 2/3 от общего числа заседаний являются основаниями для его исключения из состава экспертного совета.

24. Заседание совета стратегического развития городского округа Рефтинский считается правомочным при присутствии более 50% его членов от утверждённого состава.

25. Решения совета стратегического развития городского округа Рефтинский принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании. Каждый из членов совета стратегического развития городского округа Рефтинский, включая председателя, его заместителя, обладает одним голосом.

26. В случае равенства голосов решающим является голос председателя совета стратегического развития городского округа Рефтинский.

Глава 5. Организация работы и обеспечение деятельности совета стратегического развития городского округа Рефтинский и экспертных советов

27. Основной формой работы совета стратегического развития городского округа Рефтинский являются заседания, которые проводятся в соответствии с планом, утверждённым председателем совета стратегического развития городского округа Рефтинский, не реже одного раза в месяц. В случае необходимости по решению председателя совета стратегического развития городского округа Рефтинский могут проводиться внеплановые заседания.

28. Решение совета стратегического развития городского округа Рефтинский оформляется протоколом, который подписывается председателем совета стратегического развития городского округа Рефтинский и секретарём совета стратегического развития городского округа Рефтинский. Срок подготовки протокола не должен превышать 3 рабочих дня со дня проведения заседания. Решения совета стратегического развития городского округа Рефтинский рассылаются членам совета стратегического развития городского округа Рефтинский в течение 5 рабочих дней с момента подготовки протокола заседания совета стратегического развития городского округа Рефтинский.

29. Основной формой работы экспертных советов являются заседания, которые

проводятся в соответствии с планами, утверждёнными руководителями экспертных советов. В случае необходимости по решению руководителей экспертных советов могут проводиться внеплановые заседания.

30. Решения экспертных советов оформляются протоколами, которые подписываются руководителями экспертных советов. Срок подготовки протокола не должен превышать 3 рабочих дня со дня проведения заседания. Решения экспертных советов рассылаются членам экспертных советов в течение 5 рабочих дней с момента подготовки протокола заседания экспертных советов.

31. Организационное, правовое и материально-техническое обеспечение деятельности совета стратегического развития городского округа Рефтинский осуществляет администрация городского округа Рефтинский.

32. Лица, ответственные за подготовку вопросов, рассматриваемых на совете стратегического развития городского округа Рефтинский или экспертных советах, представляют все необходимые материалы секретарю совета стратегического развития городского округа Рефтинский не позднее 5 рабочих дней до даты проведения заседания совета стратегического развития городского округа Рефтинский или экспертных советов.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2017 № 196

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.12.2016 года № 986 «О закреплении источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за главным администратором доходов бюджета» (в редакции от 14.03.2017 года)

На основании статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», постановления главы городского округа Рефтинский от 31.12.2014 года № 1178 «Об утверждении порядка осуществления полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета городского округа Рефтинский», пункта 1 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.12.2016 года № 986 «О закреплении источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за главным администратором доходов бюджета» (в редакции от 14.03.2017 года) в приложении № 1 «Перечень источников доходов городского округа Рефтинский, закрепляемых за главными администраторами доходов», добавив код бюджетной классификации:

55.1	901	202 25 527 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, а также на реализацию мероприятий по поддержке молодёжного предпринимательства
------	-----	---------------------------	---

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

3. Контроль над исполнением данного постановления возложить на начальника финансового отдела администрации городского округа Рефтинский В.В. Шенец.

**И. о. главы городского округа Рефтинский
Заместитель главы администрации по экономике Н. Б. Мельчакова**

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2017 № 199

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.11.2016 года № 887 «Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области» на территории городского округа Рефтинский»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», на основании пункта 3 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.11.2016 года № 887 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области» на территории городского округа Рефтинский» (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы

Заместитель главы администрации по экономике Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 31.03.2017 № 199 «О внесении изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.11.2016 № 887 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области» на территории городского округа Рефтинский»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В АРЕНДУ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА
ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ИЛИ ВНЕОЧЕРЕДНОЕ ПРИОБРИТЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ, ЗАКОНАМИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ» НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области» на территории городского округа Рефтинский (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления земельных участков, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на земельные участки из земель населённых пунктов, расположенных в границах городского округа Рефтинский, право государственной собственности на которые не разграничено, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления (далее - земельные участки).

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее - заявители):

1) инвалиды и семьи, имеющие в своём составе инвалидов, в соответствии с частью 16 статьи 17 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

3) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10.01.2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

4) граждане, получившие или перенёсшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с Федеральным законом от 15.01.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

5) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлечённых к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселённых из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

6) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселённые (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с подпунктом 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

7) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26.11.1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

8) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска».

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение для получения муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

5. Нормативно - правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 15.04.1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 10.01.2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- Федеральный закон от 26.11.1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- Федеральный закон от 09.01.1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям труда Российской Федерации и полным кавалерам орденов Трудовой Славы»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закон Российской Федерации от 15.01.1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы»;
- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав городского округа Рефтинский;

- Правила землепользования и застройки городского округа Рефтинский, утверждённые Решением Думы городского округа Рефтинский от 27.03.2014 года № 148.

6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее – ОУМИ) при личном или письменном обращении по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 13, кабинет № 15; адрес электронной почты: (oumi@goreftinsky.ru). Рабочие дни: понедельник-четверг: с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв - с 13.00 часов до 13.48 часов, пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв - с 13.00 часов до 13.48 часов. Телефоны для справок:

- приёмная: 8(34365) 3-05-35;

- специалисты ОУМИ: 8(34365)3-28-64;

2) на информационных стендах администрации городского округа Рефтинский;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал);

4) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ»), расположенном по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 8а, официальный сайт ГБУ СО «МФЦ»: (<http://www.mfc66.ru/>). Телефоны для справок:

- ГБУ СО «МФЦ»: 8(34365)3-06-00;

- Единый контакт – центр: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

5) в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник», в котором размещён полный текст настоящего Административного регламента.

7. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

При личном обращении в ОУМИ либо в ГБУ СО «МФЦ», а также по письменному обращению и по справочному телефону специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее – специалисты ОУМИ) либо специалисты Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – специалисты ГБУ СО «МФЦ») предоставляют заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о времени приёма и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в ОУМИ либо ГБУ СО «МФЦ»).

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

8. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- 7) график приёма граждан;
- 8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

9. На официальном сайте администрации городского округа Рефтинский размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты ОУМИ;
- 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

10. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

- Межмуниципальным отделом по Асбестовскому, Заречному городским округам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

- Территориальным отделом № 2 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области.

11. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области» на территории городского округа Рефтинский.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Рефтинский.

В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может участвовать ГБУ СО «МФЦ» при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы городского округа Рефтинский;

2) между ГБУ СО «МФЦ» и администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учётом установленных требований.

3. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и документов, указанных в пункте 6 настоящего раздела Административного регламента.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка путем заключения договора аренды земельного участка;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 12 раздела II настоящего Административного регламента.

5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка в аренду.

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Для получения муниципальной услуги заявителя, указанные в пункте 3 раздела I настоящего регламента, самостоятельно предоставляют в администрацию или в ГБУ СО «МФЦ» письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель);

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если участок был образован в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»);

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка без торгов:

1) заявители, указанные в подпункте 1 пункта 3 раздела I Административного регламента:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства и при подаче заявления лицом, являющимся инвалидом);

копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

2) заявители, указанные в подпункте 2 пункта 3 раздела I Административного регламента:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку об общей продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу);

копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

3) заявители, указанные в подпунктах 3 - 8 раздела I Административного регламента:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копию удостоверения установленного образца.

Копии документов, подтверждающих право на предоставление земельного участка в первоочередном/внеочередном порядке, представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в уполномоченный орган одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим приём документов.

6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости

2) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих лицах (для заявителей указанных в пункте 3 раздела I настоящего регламента (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

3) справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением (для заявителей, указанных в подпунктах 1, 3 - 8 раздела I Административного регламента).

Указанные в абзаце 1,2 подпункта 6.2 настоящего пункта документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия.

Указанная в абзаце 3 подпункта 6.2 настоящего пункта справка находится в распоряжении органа местного самоуправления.

7. Предоставляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. Указанные документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

Не подлежит рассмотрению заявление, в котором не указаны фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), адрес и (или) место жительства заявителя, исполненное карандашом, а также заявление с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать его содержание.

8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

1) непосредственно в ОУМИ;

2) посредством ГБУ СО «МФЦ»;

в электронной форме в отсканированном виде:

3) на электронную почту администрации;

4) через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

9. Порядок приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, установлен в подпункте 2.2 пункта 2 раздела III настоящего Административного регламента.

ОУМИ или ГБУ СО «МФЦ» не вправе 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Основаниями для возврата заявителю заявления и документов являются следующие факты:

1) заявление и предоставленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 7 раздела II настоящего Административного регламента и требованиям, установленным Земельным Кодексом Российской Федерации;

2) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II настоящего Административного регламента.

При этом уполномоченный орган обязан разъяснить заявителю причины возврата заявления и прилагаемых к нему документов.

11. Оснований для отказа в приёме у заявителя документов не предусмотрено.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключён договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утверждённой документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешённое использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утверждённым проектом планировки территории;

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утверждёнными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесён к определенной категории земель;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истёк, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

23) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

25) непредоставление документов, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II настоящего Административного регламента.

13. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по проведению кадастровых работ в целях подготовки межевого плана и постановки земельного участка на государственный кадастровый учёт.

Услуга предоставляется кадастровым инженером за плату согласно условиям договора подряда.

14. Административные процедуры по приёму и регистрации заявления, проверке представленных документов, заключению договора аренды земельного участка осуществляются без взимания платы.

15. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов производится в течение одного рабочего дня.

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

- услуга предоставляется в помещении администрации, которое оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, средствами пожаротушения;

- в помещении администрации размещается указатель расположения отделов, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности Специалиста, приёмных дней и времени приёма;

- наличие сидячих мест для Заявителя;

- рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями:

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- количество получателей муниципальной услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление

муниципальной услуги;

- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в здании администрации посёлка Рефтинский;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворённость в предоставлении муниципальной услуги не должна быть менее, чем на 90%;

- отсутствие жалоб;
- возможность получения муниципальной услуги посредством ГБУ СО «МФЦ».

18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги посредством ГБУ СО «МФЦ» специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет следующие административные действия (процедуры):

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Рефтинский;
- 5) получение из администрации городского округа Рефтинский результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в срок, установленный Административным регламентом.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Последовательность действий по предоставлению заявителям земельных участков (стадии предоставления) включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту):

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- 4) подготовка и подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги либо договора аренды земельного участка;
- 5) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо договора аренды земельного участка.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в администрацию либо в ГБУ СО «МФЦ».

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, а также специалистами ГБУ СО «МФЦ».

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

1.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) либо заявление, направленное почтовым отправлением, либо в электронном виде (в форме электронных документов), либо по средствам электронной почты в ОУМИ. Заявление подписывается заинтересованным лицом.

Заявитель вправе по своему выбору подать заявление для получения услуги через ГБУ СО «МФЦ».

2.1. Приём заявления осуществляет специалист ОУМИ, ответственный за приём документов, который:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

- имена физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- документы не содержат серьёзных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия доверенности уполномоченного представителя заявителя не истёк;

3) при наличии основания для возврата заявления и документов, указанных в пункте 10 раздела II настоящего Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа;

4) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление;

5) передаёт заявление и приложенные к нему документы специалисту, ответственному за их регистрацию.

Общий максимальный срок приёма заявления от заявителей не может превышать 15 минут.

В течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется регистрация заявления в установленном порядке с последующей передачей специалисту ОУМИ, ответственному за рассмотрение документов.

При подаче запроса посредством ГБУ СО «МФЦ» регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в ГБУ СО «МФЦ».

2.2. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист ОУМИ, ответственный за приём и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3) не позднее одного рабочего дня, следующего за днём получения заявления, направляет заявителю электронное сообщение о приёме и регистрации заявления и документов с указанием на необходимость в течение 10 дней со дня направления такого сообщения предоставить в ОУМИ подлинники ранее представленных документов для сверки либо о мотивированном отказе в приёме заявления и документов с использованием порталов государственных и муниципальных услуг.

2.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

Результатом административной процедуры «Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту ОУМИ.

В случае подачи заявления посредством ГБУ СО «МФЦ», рассмотрение заявления и документов осуществляет специалист ГБУ СО «МФЦ».

В течение двух рабочих дней специалист ОУМИ либо ГБУ СО «МФЦ» проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего Регламента, и правильности их оформления.

При наличии оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 10 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня регистрации заявления возвращает это заявление заявителю. Уведомление о возврате заявления оформляется на бланке за подписью главы городского округа Рефтинский с указанием причины возврата и направляется по адресу, указанному в заявлении.

При поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о возврате заявления.

В случае установления факта отсутствия документов, указанных в подпункте 6.2 пункта 6 раздела II настоящего Административного регламента необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на заявителя, специалист ОУМИ либо ГБУ СО «МФЦ» в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает их.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в ОУМИ либо ГБУ СО «МФЦ» соответствующими органами (организациями) не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в ГБУ СО «МФЦ» в течение срока, отведённого для получения ответа на межведомственный запрос.

После получения ответа на межведомственный запрос, комплект документов, зарегистрированных в ГБУ СО «МФЦ», передаются в ОУМИ.

Результатом административной процедуры «подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги» является поступление (непоступление) специалисту ОУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов.

4. Подготовка и подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги либо договора аренды земельного участка с последующей его регистрацией.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение (неполучение) специалистом ОУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента.

Специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 раздела II настоящего Административного регламента, специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется на бланке администрации городского округа Рефтинский за подписью главы городского округа Рефтинский с указанием причин отказа.

4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 раздела II настоящего Административного регламента, специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и согласовывает в установленном в администрации порядке договор аренды земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок образован в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

5. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление одного из документов, указанных в пункте 5.1 пункта 5 настоящего раздела специалисту ОУМИ, ответственному за выдачу документов заявителю.

5.1. Специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении, направляя почтовым отправлением или вручая ему лично под расписку, если иной порядок выдачи не определен заявителем при подаче запроса, один из следующих документов:

- 1) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в 1 экземпляре;
- 2) договор аренды земельного участка в 3 экземплярах.

5.2. При выдаче одного из документов, указанных в пункте 5.1 пункта 5 настоящего раздела через ГБУ СО «МФЦ» по месту представления заявления администрация городского округа Рефтинский обеспечивает передачу документа в ГБУ СО «МФЦ» для выдачи заявителю.

5.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

При выдаче отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, удостоверяясь, что получателем является именно заявитель, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение:

- вручает уведомление об отказе с указанием причин отказа.

При заключении договора аренды земельного участка специалист, удостоверяясь, что получателем является именно заявитель, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение предлагает получателю договора:

- 1) проверить правильность внесённых в договор сведений. При обнаружении в договоре неверно внесённых сведений оформляется новый договор;
- 2) расписаться в договоре аренды земельного участка и журнале выдачи договоров;
- 3) передаёт получателю необходимое количество экземпляров договоров.

Подписанный договор аренды земельного участка подлежит обязательной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Осуществлять действия по государственной регистрации договора аренды земельного участка может любая из сторон по договорённости.

5.4. При поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг, специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение об отказе в предоставлении услуги, а в случае заключения договора аренды земельного участка, направляет уведомление о необходимости подойти в ОУМИ для заключения договора.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами ОУМИ при выполнении ими административных действий.

2. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом, утверждаемым главой городского округа Рефтинский.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления главы городского округа Рефтинский. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Текущий контроль за соблюдением работником ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определённых административными процедурами и производимых специалистами ГБУ СО «МФЦ» в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ», в подчинении которого работает специалист ГБУ СО «МФЦ».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

2. Предмет жалобы.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) может быть подана начальнику ОУМИ. Жалоба на действия (бездействие) начальника ОУМИ может быть подана главе городского округа Рефтинский.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Рефтинский, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес ОУМИ: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 13, кабинет № 15;

- на адрес администрации городского округа Рефтинский: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 13;

2) с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- ОУМИ: oumi@goreftinsky.ru;

- администрации городского округа Рефтинский: reft@goreftinsky.ru;

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

4) посредством ГБУ СО «МФЦ»;

5) передать лично:

- в ОУМИ по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 13, кабинет № 15 (приём документов осуществляется в рабочие дни: понедельник-четверг: с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв - с 13.00 часов до 13.48 часов, пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв - с 13.00 часов до 13.48 часов, суббота, воскресенье – выходные дни);

- в администрацию городского округа Рефтинский по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 13 (приём документов осуществляется в понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 часов, суббота, воскресенье – выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме начальнику ОУМИ либо главе городского округа Рефтинский, подлежит обязательной регистрации в журнале, не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления с присвоением ей регистрационного номера.

4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

4.7. Записаться на личный приём к главе городского округа Рефтинский можно по телефону: 8 (34365) 3-05-35.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая начальнику ОУМИ либо главе администрации городского округа Рефтинский, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати календарных дней со дня её регистрации.

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 её регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.1. Начальник ОУМИ, глава 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, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.2. Начальник ОУМИ, глава городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

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

7. Результат рассмотрения жалобы.

7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган 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.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

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

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа Рефтинский.

11.2. Должностные лица ОУМИ обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский И.Г. Никитинская

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области» на территории городского округа Рефтинский

Главе городского округа Рефтинский

Заявление

Прошу предоставить в аренду земельный участок (категория земель – земли _____) в размере _____ кв.м, с разрешенным использованием – строительство индивидуального жилого дома (садоводство, дачное хозяйство, личное подсобное хозяйство),

(нужное подчеркнуть)

расположенный по адресу: _____

с кадастровым номером _____.

Сведения о заявителе:

Заявитель: _____
(Ф.И.О.)

Паспортные данные: _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Основание предоставления земельного участка без торгов: _____

Настоящим обращением подтверждаю, что:

- предоставление мне указанного земельного участка является реализацией моего права на первоочередное (внеочередное) приобретение земельного участка;
- ранее мной не реализовано право на первоочередное (внеочередное) приобретение земельного участка.

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

_____ дата

_____ ПОДПИСЬ

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области» на территории городского округа Рефтинский

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

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

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

_____.
(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги:

(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 № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области» на территории городского округа Рефтинский

БЛОК – СХЕМА предоставления муниципальной услуги



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2017 № 200

п. Рефтинский

О проведении месячника по обучению населения городского округа Рефтинский мерам пожарной безопасности

В соответствии с пунктами 10 и 28 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 ноября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с пунктом 26 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский, с целью организации профилактической работы по снижению пожаров и гибели людей на территории городского округа Рефтинский, а также, в связи с наступлением весенне-летнего пожароопасного периода

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить План мероприятий по проведению месячника по обучению населения городского округа Рефтинский мерам пожарной безопасности в период с 01 апреля по 30 апреля 2017 года (приложение № 1).

2. Руководителям предприятий и организаций – начальникам гражданской обороны городского округа Рефтинский:

2.1. разработать План проведения месячника по обучению населения городского округа Рефтинский мерам пожарной безопасности в период с 01 апреля по 30 апреля 2017 года, совместно со специалистами отдела надзорной деятельности и профилактической работы Белоярского городского округа, городского округа В. Дуброво, городского округа Заречный, Асбестовского городского округа, Малышевского городского округа, городского округа Рефтинский управление надзорной деятельностью и профилактической работы Главного управления МЧС России по Свердловской области (далее - ОНД и ПР Белоярского ГО, ГО В. Дуброво, ГО Заречный, Асбестовского ГО, Малышевского ГО, ГО Рефтинский УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области), руководителями заинтересованных служб и ведомств организовать проведение месячника по обучению населения городского округа Рефтинский мерам пожарной безопасности;

2.2. предусмотреть смету расходов на проведение массовых мероприятий с населением по пожарной безопасности;

2.3. в срок до 05 мая 2017 года предоставить отчёт о результатах проведения месячника по обучению населения городского округа Рефтинский мерам пожарной безопасности по установленной форме в администрацию городского округа Рефтинский (приложение № 2).

3. В образовательных организациях в рамках месячника организовать и провести неделю пожарной безопасности, в срок до 05 мая 2017 года предоставить отчёт о проведении недели пожарной безопасности в образовательных организациях по установленной форме в администрацию городского округа Рефтинский (приложение № 3).

4. Специалисту 1 категории отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций Н.В. Пинигиной в срок до 15 мая 2017 года подвести итоги проведения месячника по обучению населения городского округа Рефтинский мерам пожарной безопасности и направить информацию в Главное управление МЧС России по Свердловской области.

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

6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа Рефтинский
Заместитель главы администрации по экономике Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 31.03.2017 года № 200 «О проведении месячника по обучению населения городского округа Рефтинский мерам пожарной безопасности»

План мероприятий

по проведению месячника по обучению населения городского округа Рефтинский мерам пожарной безопасности в период с 01 апреля по 30 апреля 2017 года

№ п/п	Мероприятия	дата проведения	Ответственные за проведение
1	2	3	4
1.	Размещение информации о проведении месячника в средствах массовой информации.	до 04 апреля	Специалист 1 категории отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций (далее- ОБГОЧС).
2.	Доведение информации по пожарной обстановке на территории городского округа Рефтинский до руководителей предприятий, организаций, населения городского округа Рефтинский (по итогам 3 месяцев).	В течение месячника	Специалист 1 категории ОБГОЧС.
3.	Проведение недели пожарной безопасности в образовательных организациях.	В течение месячника	Руководители учреждений, отдел образования.
4.	Проведение выборочных проверок садоводческих товариществ и гаражно-строительных кооперативов (далее - ГСК).	По отдельному плану	Специалист 1 категории ОБГОЧС, ОНД и ПР Белоярского ГО, ГО В. Дуброво, ГО Заречный, Асбестовского ГО, Малышевского ГО, ГО Рефтинский УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области.
5.	Проведение совещаний: - с председателями садоводческих товариществ; - с председателями ГСК.	По отдельному плану	Специалист 1 категории ОБГОЧС, внештатные инструкторы по пожарной безопасности, руководители местных отделений ВДПО.
6.	Проведение встречи с населением по доведению обстановки с пожарами и разъяснению правил пожарной безопасности.	В течение месячника	Специалист 1 категории ОБГОЧС, внештатные инструкторы по пожарной безопасности, ОНД и ПР Белоярского ГО, ГО В. Дуброво, ГО Заречный, Асбестовского ГО, Малышевского ГО, ГО Рефтинский УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области , МУП «ПТЖКХ».
7.	Организовать проведение противопожарных рейдов в жилом фонде.	В течение месячника	МУП «ПТЖКХ», внештатные инструкторы по пожарной безопасности.
8.	Размещение информационных листовок, памяток в местах массового пребывания людей.	апрель	Специалист 1 категории ОБГОЧС, ОНД и ПР Белоярского ГО, ГО В. Дуброво, ГО Заречный, Асбестовского ГО, Малышевского ГО, ГО Рефтинский УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области, руководитель ВДПО.
9.	Организация показа рекламных роликов, видеофильмов, проведение бесед, собраний, обучающих противопожарной безопасности на базе учебно-консультационных пунктов.	В течение месячника	Специалист 1 категории ОБГОЧС, МУП «ПТЖКХ», ОНД и ПР Белоярского ГО, ГО В. Дуброво, ГО Заречный, Асбестовского ГО, Малышевского ГО, ГО Рефтинский УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области, общественные формирования.
10.	Обеспечение кабинетов по охране труда предприятий методической литературой для проведения инструктажей по соблюдению правил пожарной безопасности в быту.	апрель	Руководители предприятий, 50 пожарная часть 7 ОФПС ГПС по Свердловской области (договорной), инженеры по технике безопасности, специалисты по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям предприятий.
11.	Организация на производственных участках дополнительных инструктажей по соблюдению правил пожарной безопасности в быту и на производстве.	апрель	Руководители предприятий, 50 пожарная часть 7 ОФПС ГПС по Свердловской области (договорной), инженеры по технике безопасности, специалисты по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям предприятий.
12.	Организация размещения информационных листовок на	апрель	Руководители предприятий, 50 пожарная часть 7 ОФПС ГПС по Свердловской области

	предприятиях о произошедших пожарах.		(договорной), специалисты по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям предприятий.
13.	Проведение проверок качества оформления противопожарных уголков на предприятиях.	апрель	Руководители предприятий, 50 пожарная часть 7 ОФПС ГПС по Свердловской области (договорной), инженеры по технике безопасности, специалисты по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям предприятий.
14.	Организация и проведение весеннего субботника по очистке территории городского округа Рефтинский.	По отдельному плану	Старший инспектор по АХЧ администрации городского округа Рефтинский, МУП «ПТЖКХ», руководители предприятий и организаций.
15.	Подготовка и распространение информационных материалов (листовки, памятки, справки) о складывающейся обстановке с пожарами на территории городского округа Рефтинский.	апрель	Специалист 1 категории ОБГОЧС, МУП «ПТЖКХ», ОНД и ПР Белоярского ГО, ГО В. Дуброво, ГО Заречный, Асбестовского ГО, Малышевского ГО, ГО Рефтинский УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области.
16.	Организация трансляции радиобесед по пожарной безопасности на предприятиях, в местах массового скопления людей.	В течение месячника	Руководители предприятий, организаций и учреждений
17.	Размещение информации по обучению населения мерам пожарной безопасности в СМИ.	апрель	Специалист 1 категории ОБГОЧС, ОНД и ПР Белоярского ГО, ГО В. Дуброво, ГО Заречный, Асбестовского ГО, Малышевского ГО, ГО Рефтинский УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области.
18.	Проведение родительских собраний в школах с рассмотрением вопросов соблюдения мер пожарной безопасности.	По отдельному плану в течение месячника	Руководители учреждений.
19.	Проведение экскурсий в музей 50 пожарной части 7 ОФПС ГПС по Свердловской области (договорной).	апрель	50 пожарная часть 7 ОФПС ГПС по Свердловской области (договорной).
20.	Проведение массового праздника, посвященный Дню пожарной охраны России с показом пожарно-спасательной техники и оборудования, показательными выступлениями пожарных, проведением конкурсов.	апрель	50 пожарная часть 7 ОФПС ГПС по Свердловской области (договорной).
21.	Проведение практических занятий по отработке действий персонала в случае пожара на объектах с массовым пребыванием людей.	По плану руководителей	Руководители учреждений.
22.	Проведение комплекса мероприятий по вопросам обеспечения пожарной безопасности в садоводческих товариществах и ГСК: Проведение собраний членов кооперативов; Организация субботников по уборке закреплённой территории; Размещение информационных материалов на стендах, оборудованных на территории садоводческих товариществ и ГСК.	В течение месячника	Председатели ГСК и садоводческих товариществ, ОНД и ПР Белоярского ГО, ГО В. Дуброво, ГО Заречный, Асбестовского ГО, Малышевского ГО, ГО Рефтинский УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области.
23.	Результаты проведения месячника рассмотреть на заседании комиссии городского округа Рефтинский по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ).	По отдельному плану	Специалист 1 категории ОБГОЧС, члены КЧС и ОПБ, начальники территориальных подразделений ФПС, ГПС, ОНД и ПР Белоярского ГО, ГО В. Дуброво, ГО Заречный, Асбестовского ГО, Малышевского ГО, ГО Рефтинский УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области.

Приложение № 2

ОТЧЁТ

о результатах проведения месячника по обучению населения городского округа Рефтинский мерам пожарной безопасности

№	Направление деятельности	Количество
1.	Обучено населения мерам пожарной безопасности (всего чел.), в том числе:	
1.1	<i>По месту жительства:</i>	
в том числе	Сотрудниками ФПС, ОГБПТУ	
	сотрудниками ОНД	
	внештатными инструкторами профилактики	
	общественными формированиями (уличные комитеты, ДПД, ВДПО).	
	работниками жилищных предприятий, ТСЖ	
1.2	<i>В коллективных садах:</i>	
в том числе	сотрудниками ФПС	
	сотрудниками ОНД	
	общественными формированиями	
1.3	<i>В организациях:</i>	
в том числе	сотрудниками ОНД	
	членами добровольных пожарных дружин	
	ответственными за ПБ в организациях	
1.4	<i>Работниками учреждений социальной защиты населения.</i>	
1.5	<i>Работниками службы занятости.</i>	
1.6	<i>Работниками ВДПО</i>	
1.7	<i>Участковыми уполномоченными полиции (без участия ФПС, ОНД)</i>	
2.	Проведено пожарно-техническое обследование:	
	- частного жилого сектора (количество домов)	
	- многоэтажных жилых домов (количество)	
3.	В жилом секторе предложено к исполнению противопожарных мероприятий (количество).	
4.	Проведено рейдов по жилому сектору (всего), из них:	
с участием	- представителей органов местного самоуправления	
	- участковых уполномоченных милиции	
	- представителей ЖКХ, служб энергонadzора и т.п.	
	- внештатных инструкторов пожарной профилактики	
	- общественных формирований.	
5.	Количество бесед, собраний и др. мероприятий по пожарной безопасности, проведенных с населением на базе учебно-консультационных пунктов.	
6.	Организовано практических занятий по отработке действий в случае пожара в организациях.	
7.	Организовано показов учебных видеофильмов в организациях.	
8.	Проведено массовых мероприятий с населением	
	с охватом человек.	
9.	Проведено конкурсов среди населения по обеспечению мер пожарной безопасности (указать какой конкурс)	
	- в жилом секторе (лучший подъезд, лучший дом, самый активный староста, внештатный инструктор пожарной профилактики и т.д.)	
	- на предприятиях, в организациях (лучший цех, участок, конкурс стенгазет, пожарных уголков, литовок, плакатов и т.п.)	
10.	Количество организованных агитпробегов по улицам населенного пункта.	
11.	Проведено кинолекториев по вопросам культуры пожаробезопасного поведения.	
12.	Оформлено выставок книг, фотовыставок, выставок рисунков на пожарную тематику в учреждениях культуры и других учреждениях (без учета образовательных учреждений)	
13.	Распространено среди населения памяток, листовок на противопожарную тему (всего):	
	- в жилом секторе	
	- в организациях	

	- в коллективных садах	
	- в учреждениях социальной защиты	
	- размещено в салонах общественного транспорта	
14.	Размещено стендов, аншлагов на улицах, в организациях, местах скопления людей с информацией о проведении месячника и соблюдении правил пожарной безопасности.	
15.	Организовано трансляций радиобесед по пожарной безопасности:	
	- в организациях	
	- в местах массового скопления людей (торгово-развлекательные центры, рынки, вокзалы и т.п.)	
16.	Подготовлено сюжетов на телевидении в период месячника:	
В том числе	- о пожарах и мерах по их предупреждению	
	- о проводимых в ходе месячника мероприятиях	
17.	Опубликовано материалов в печатных СМИ:	
В том числе	- о пожарах и мерах по их предупреждению	
	- о проводимых в ходе месячника мероприятиях	
18.	Организовано выступлений в СМИ:	
	- представителей органов местного самоуправления	
	- руководства органов ОНД	
	- сотрудников ОНД	
	- руководства подразделений ФПС, ОГБПТУ	
	- сотрудников ФПС, ОГБПТУ	
19.	Проведено совместно со СМИ:	
	- рейдов	
	- акций, конкурсов по пожарной безопасности	
20.	Количество денежных средств, выделенных на проведение мероприятий в период месячника. (тыс.руб.)	

Приложение № 3

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 31.03.2017 года № 200 «О проведении месячника по обучению населения городского округа Рефтинский мерам пожарной безопасности»

ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ НЕДЕЛИ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Направления деятельности	Дошкольные образовательные учреждения	Образовательные учреждения (средние общеобразовательные школы)	Учреждения дополнительного образования (ДЮСШ «Олимп», ЦДТ)	Учреждения культуры (ДШИ)	ВСЕГО
1.Общее количество детей, принявших участие в мероприятиях в период недели пожарной безопасности.					
2.Организовано практических занятий по отработке действий в случае возникновения пожара.					
3.Проведено массовых мероприятий с детьми (конкурсов, соревнований, викторин).					
- количество детей, принимавших участие в мероприятиях					
4.Проведено классных часов, лекций, занятий о соблюдении мер пожарной безопасности.					
- количество детей, принимавших участие.					
5.Оформлено в образовательных					

организациях фотовыставок, выставок рисунков о причинах пожаров и их последствиях.					
6.Подготовлено фотогазет о мероприятиях, направленных на обучение детей мерам пожарной безопасности.					
7.Организовано выступлений дружин юных пожарных в образовательных организациях.					
8.Организовано выступлений по вопросам пожарной безопасности на родительских собраниях (всего, в т.ч и педагогами).					
- сотрудниками ОНД;					
- сотрудниками ФПС.					
9. Проведено экскурсий в пожарную часть.					
- количество детей, посетивших пожарную часть					
10.Осуществлено показов видеофильмов/мультфильмов противопожарной тематики в образовательных организациях.					
11.Организовано в библиотеках образовательных учреждений выставок книг, газетных, журнальных публикаций о крупных пожарах и их последствиях, деятельности пожарных.					
12.Размещено информации о мерах пожарной безопасности в родительских уголках дошкольных образовательных учреждений.					
13.Подготовлено материалов в СМИ о мероприятиях с детьми по пожарной безопасности, в том числе:					
-телесюжетов;					
- публикаций в газетах.					
14.Количество информации по пожарной безопасности, переданных по радиоточкам образовательных учреждений.					
15.Количество мероприятий с детьми, в которых принимали участие:					
- сотрудники ОНД;					
- сотрудники ФПС.					

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.04.2017 № 204

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 28.12.2011 года № 974 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на

**учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа
Рефтинский» (в редакции от 26.10.2016 года)**

В соответствии с пунктом 6 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом от 22.07.2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», на основании 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 «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 26.10.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Н.Е. Анохину.

Глава городского округа И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 04.04.2017 № 204 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 28.12.2011 года № 974 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 26.10.2016 года)

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Рефтинский (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги на территории городского округа Рефтинский.

1.2. Исполнение услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 года № 189-ФЗ;
- Областной закон от 20.02.2006 года № 3-ОЗ «Об учёте граждан для целей предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Свердловской области социального использования»;
- Областной закон 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»;
- Областной закон от 22.07.2005 года № 97-ОЗ «Об учёте малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 года № 378 «Об утверждении Перечня тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 31.10.2005 года № 948-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения журнала регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 31.10.2005 года № 947-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения книги учёта малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области».

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее по тексту – специалист ОУМИ).

Местонахождение администрации городского округа Рефтинский: посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом № 13.

Почтовый адрес: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом № 13.

График работы администрации: понедельник – четверг, с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34365) 3-48-50, 3-28-64;

- лично у специалиста ОУМИ по адресу: улица Гагарина, дом № 13, кабинет № 16. Время приёма посетителей: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 часов;

- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом № 13;

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский: (<http://goreftinsky.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом № 8а, телефон (34365)3-06-00.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

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

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на

официальном сайте администрации, на информационных стендах в здании администрации, публикуется в средствах массовой информации.

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

- Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьёй 7 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.5. Информация, указанная в пунктах 1.4.1.–1.4.4. настоящего регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в здании администрации;

2) в электронном виде на сайте администрации в сети Интернет.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

1.4.6. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению или по телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Рефтинский.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Рефтинский.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления главы городского округа Рефтинский о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда (далее по тексту – учёт) либо уведомление об отказе гражданам в принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня представления гражданином заявления о принятии на учёт и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, в администрацию или в МФЦ.

В случае представления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого запроса в администрацию.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и приложенных к нему документов в администрацию или в МФЦ.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Гражданин представляет в администрацию или в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги;

2) копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства о заключении брака, копии судебных решений о признании членами семьи и др.);

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обратился представитель физического лица;

4) справка БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (предоставляется СОГУП «Областной центр недвижимости» филиал Асбестовского БТИ по адресу: 624285, Свердловская область, город Асбест, проспект Ленина, дом № 7, тел.: (34365) 7-60-21);

5) иные документы в зависимости от основания признания нуждающимися:

а) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения:

- копия документа, подтверждающего основание пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением для проживания;

б) при признании нуждающимися 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:

- копии правоустанавливающих или право подтверждающих документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия ордера) или на находящееся в собственности жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии договоров купли-продажи, дарения и др.);

- копия кадастрового паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего запрос, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи;

в) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям:

- копии правоустанавливающих или право подтверждающих документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия ордера) или на находящееся в собственности жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии договоров купли-продажи, дарения и др.);

г) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающих 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 имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности:

- копии правоустанавливающих или право подтверждающих документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия ордера) или на находящееся в собственности жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии договоров купли-продажи, дарения и др.);

- копия кадастрового паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего запрос, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи;

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

б) документы, необходимые для определения размера дохода заявителя или размера дохода семьи заявителя, приходящегося на каждого ее члена:

- справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц формы 2-НДФЛ (далее - справки о доходах, подлежащих налогообложению) одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи запроса, в случае, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах;

7) граждане, подающие заявление от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, также представляют:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

б) копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

в) копию решения органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

8) справки о доходах, полученных в виде пенсии в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления - для граждан, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия, а также граждан, членам семьи которых назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия;

9) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые заявителем и (или) членами его семьи зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

10) заключение независимого оценщика о стоимости транспортного средства, принадлежащего гражданину и (или) членам семьи гражданина на праве собственности по состоянию на 1 января года, в котором подан заявление о принятии на учёт;

11) справку об инвентаризационной (кадастровой) стоимости недвижимого имущества, принадлежащего гражданину и (или) членам семьи гражданина на праве собственности;

12) договор социального найма на занимаемое жилое помещение;

13) копии налоговых деклараций за соответствующие налоговые периоды в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления, по следующим налогам: по налогу на доходы физических лиц, по единому налогу на вмененный доход, по единому налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, по единому сельскохозяйственному налогу - в случаях, если граждане в течение указанного периода, были обязаны подавать налоговые декларации по данным налогам соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

14) копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента (далее - копии патентов), - в случаях, если эти лица в течение трех лет, предшествующих году подачи запроса,

в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

15) справки о размере ежемесячного пожизненного содержания за три года, предшествующих году подачи заявления – для граждан, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, а также граждан, членам семьи которых назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье;

16) согласие каждого члена семьи на обработку персональных данных (приложение № 3).

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) справку о кадастровой стоимости земельного участка, принадлежащего гражданину и (или) членам семьи гражданина на праве собственности;

б) выписку из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи;

в) справку, заверенную 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. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить указанные документы в администрацию или в МФЦ.

2.6.3. При подаче заявления заявитель указывает в приложении к нему сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего заявителя или членов его семьи жилых помещениях, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц; о находящихся в собственности данных лиц земельных участках, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом; сведения о находящихся в собственности транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и право подтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения, заключения медико-социальной экспертизы представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при не представлении оригиналов – в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист администрации или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.7. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность,
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

2.8. Оснований для отказа в приёме заявления и документов не имеется.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;

- представление документов, не подтверждающих право заявителя и членов его семьи состоять на учёте;

- не истёк пятилетний срок с момента совершения заявителем и членами его семьи намеренных действий для приобретения права состоять на учёте, в результате которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, для обслуживания людей с ограниченными возможностями необходимо наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок и разворот инвалидов колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Приём заявителей осуществляется в специально отведённых для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, ФИО специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность администрации городского округа Рефтинский;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб;

- удовлетворённость граждан при получении муниципальной услуги не должно быть менее чем 90%.

2.15. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приём и регистрация заявления и документов;
- выдача результата предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.3. Принятие решения о принятии на учёт, об отказе в принятии на учёт.

3.2. Основанием для начала процедуры приёма заявления о принятии на учёт и прилагаемых к нему документов является представление указанного заявления в администрацию или в МФЦ.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, приём и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приёма. Заявление и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в администрацию не позднее следующего рабочего дня.

В случае приёма заявления и прилагаемых к нему документов МФЦ, специалист администрации, ответственный за приём заявления, осуществляет приём документов от представителя МФЦ по акту приёма-передачи.

3.2.1. Результатом приёма заявления и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и подготовку проекта постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении (либо уведомления об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Передача заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту администрации осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их приёма.

3.3. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их поступление к специалисту администрации.

Специалист администрации осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического лица;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

- выдаёт расписку о приёме заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня и даты получения.

- проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 2.6., 2.7. настоящего регламента;

- при непредставлении гражданином документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента, направляет межведомственные запросы в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области; муниципальное унитарное предприятие «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский;

- проверяет, совершались ли намеренно гражданами, подавшими заявление, и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий;

- проверяет наличие оснований для признания граждан нуждающимися в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда;

- проверяет наличие оснований для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, в том числе осуществляет расчёты, необходимые для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

- оценивает на основании заявления, представленных документов и полученных сведений наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- готовит проект постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование и подпись главе городского округа Рефтинский.

Глава городского округа Рефтинский рассматривает проект постановления о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае согласия с содержанием проекта постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - подписывает проект постановления главы городского округа Рефтинский либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его специалисту, ответственному за регистрацию постановлений.

В случае не согласия с содержанием проекта постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – возвращает проект постановления главы городского округа Рефтинский специалисту администрации на доработку.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет (выдаёт) заявителю документ, подтверждающий принятое решение.

В случае представления гражданином заявления через МФЦ копия постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении (либо уведомление об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляется в МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем.

При получении копии постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами отдела по жилищным вопросам при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы администрации городского округа Рефтинский, утверждаемым на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы городского округа Рефтинский. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Если заявитель считает, что решение администрации городского округа Рефтинский и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в 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 и настоящим административным регламентом;

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

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) 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.

5.4. Жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на её рассмотрение орган, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаётся прочтению.

5.5. Жалоба подаётся главе городского округа Рефтинский в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена через МФЦ, по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта администрации, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

5.6. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом

городского округа Рефтинский И.Г. Никитинская

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Рефтинский»

Главе городского округа Рефтинский

от _____

проживающего 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 каждого совместно проживающего члена семьи)

2. Я и члены моей семьи:

- являемся (не являемся) нанимателем жилых помещений по договорам социального найма расположенного по адресу: _____
(нужное подчеркнуть)

(указать местонахождение жилого помещения, нанимателя)

- являемся (не являемся) собственником жилых помещений, _____
(нужное подчеркнуть)

расположенного по адресу: _____

_____ -
(указать местонахождение жилого помещения, собственника)

3. Я и члены моей семьи намеренно _____ в течение пяти (совершали, не совершали) лет, 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 заявителя
и каждого члена семьи

Приложение № 1
к заявлению о принятии на учёт в качестве нуждающегося в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

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 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 _____
(фамилия, имя, отчество)

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)

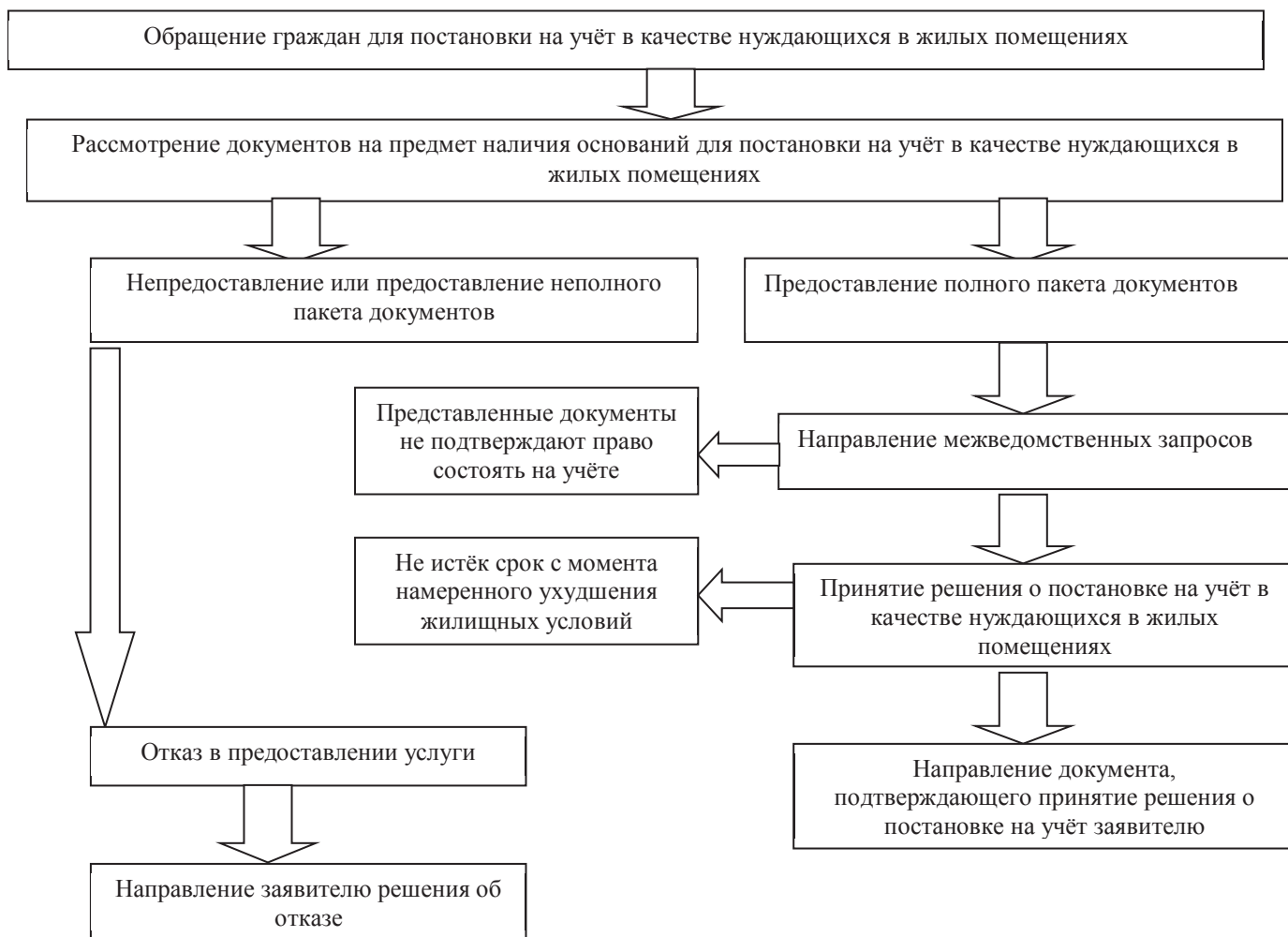
Инвентаризационная стоимость _____ рублей.

Дата _____

(подпись)

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



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

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

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

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги: _____
(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 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2017 № 205

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.02.2012 года № 105 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский» (в редакции от 27.07.2016 года)

В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой 9 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», на основании пункта 3 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.02.2012 года № 105 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский» (в редакции от 27.07.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Н.Е. Анохину.

Глава городского округа И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 04.04.2017 № 205 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.02.2012 года № 105 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский» (в редакции от 27.07.2016 года)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский»

1. Общие положения

1. Административный регламент (далее по тексту – Регламент) регулирует предоставление администрацией городского округа Рефтинский (далее по тексту – администрация) муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский», определяет порядок, сроки и последовательность действий администрации по приёму заявлений, документов и принятия решений о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Рефтинский.

2. Исполнение услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ;
2) Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 года № 189-ФЗ;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

3. Настоящий Регламент регулирует предоставление следующих видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Рефтинский:

- 1) служебные жилые помещения;
- 2) жилые помещения в общежитиях;
- 3) жилые помещения маневренного фонда.

4. Настоящий Регламент не распространяется на отношения, связанные с предоставлением жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения, жилых помещений фонда для временного поселения вынужденных переселенцев, жилых помещений фонда для временного поселения лиц, признанных беженцами, жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан.

5. Использование жилого помещения в качестве специализированного допускается только после отнесения такового к муниципальному специализированному жилищному фонду. Отнесение жилых помещений к специализированному жилищному фонду не допускается, если жилые помещения заняты по договорам социального найма, найма жилого помещения, находящегося в государственной или муниципальной собственности жилищного фонда коммерческого использования, аренды, а также, если имеются обременения прав на это имущество.

6. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Рефтинский, являющиеся нуждающимися в жилище (далее - заявители):

1) для предоставления служебных жилых помещений - граждане Российской Федерации, замещающие на постоянной основе выборные должности в органах местного самоуправления, муниципальные служащие, работники муниципальных учреждений здравоохранения, работники муниципальных учреждений образования, работники муниципальных учреждений культуры либо уполномоченное лицо;

2) для предоставления жилых помещений в общежитиях - граждане Российской Федерации, состоящие в трудовых отношениях с организациями, учреждениями и предприятиями городского округа Рефтинский, работники системы органов внутренних дел либо уполномоченное лицо;

3) для предоставления жилых помещений маневренного фонда - граждане Российской Федерации либо уполномоченное лицо:

- занимающие жилые помещения по договорам социального найма, расположенные в домах, в которых проводится капитальный ремонт или реконструкция;

- утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счёт кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

7. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства месту пребывания (управляющие многоквартирными домами организации, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы);

2) СОГУП «Областной центр недвижимости» филиал Асбестовского БТИ по адресу: 624285, Свердловская область, город Асбест, проспект Ленина, дом № 7, тел.: (34365) 7-60-21)

3) Асбестовский отдел филиала Федерального Государственного бюджетного учреждения «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (далее - Росреестр), (624260, Свердловская область, город Асбест, улица Уральская, 63), сайт в сети Интернет: (<http://www.to66.rosreestr.ru>);

4) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 8а.

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно у специалистов отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский, (далее – ОУМИ) в соответствии с графиком приёма заявителей - еженедельно, понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 08.00 часов до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 13.48 часов, по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13, каб. 15, 16 телефон (34365) 3-47-17, 3-48-50;

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

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

4) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, д. 8а, телефон 8 (34365) 3-06-00.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

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

9. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

10. о сроках предоставления муниципальной услуги;

11. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги - Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский.

16. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Рефтинский (далее - Администрация).
Предоставление муниципальной услуги осуществляет ОУМИ.

17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

1) приём и регистрация заявлений и документов от граждан, намеренных получить жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский;

2) запросы в государственные органы об имеющихся в собственности жилых помещениях у обратившихся граждан, проверку представленных гражданами сведений;

3) принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский, об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский;

4) уведомление гражданина о принятом решении.

19. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление главы городского округа Рефтинский о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда в специализированном жилищном фонде и заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- решение об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда в специализированном жилищном фонде и уведомление гражданина о принятом решении.

20. Сроки исполнения муниципальной услуги:

1) Принятие и регистрация заявления от гражданина и документов на предоставление специализированного жилого помещения 1 день;

2) Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда принимается не позднее 15 календарных дней со дня предоставления заявления и необходимого перечня документов, указанных в пункте 9 стандарта настоящего Регламента;

3) При принятии решения о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в течение 5 рабочих дней с гражданином заключается договор найма специализированного жилого помещения;

4) При принятии решения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, гражданину не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения направляется документ по почте (извещение, уведомление, письменный ответ).

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

22. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении специализированного жилого помещения, с указанием фамилии, имени, отчества, даты и подписи гражданина (приложение №1 настоящего Регламента);

2) копии паспортов гражданина и членов его семьи;

3) копия свидетельства о браке (или) расторжении брака, свидетельство о смерти супруга (при наличии);

4) копии свидетельств о рождении детей (при наличии);

5) справки из Асбестовского бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости СО ГУП «Областной Центр недвижимости» о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи, включая детей, объектов недвижимого имущества на праве собственности на территории городского округа Рефтинский;

6) копия решения суда (в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них);

7) акт, заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при наличии);

8) согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 22 настоящего раздела может быть направлено посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Специалист МФЦ в течении одного рабочего дня передаёт заявление с приложением документов специалисту администрации.

23. Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и право подтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения, решения судов, решения, заключения межведомственной комиссии представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом администрации по жилищным вопросам, уполномоченным принимать документы. Все остальные документы представляются только в оригиналах.

24. Специалист администрации или специалист МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ) проверяет полноту, правильность оформления представленных документов и заверяет копии документов на основании их сверки с оригиналами.

25. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения и срока рассмотрения заявления.

26. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными актами городского округа Рефтинский находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27. Оснований для отказа в приёме документов не предусмотрено.

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы (представлены не в полном объёме), указанные в пункте 22 настоящего Регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя быть признанным нуждающимся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

- заявители не соответствуют требованиям пункта 6 настоящего Регламента.

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

31. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного рабочего дня со дня его поступления.

32. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, для обслуживания людей с ограниченными возможностями необходимо наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Приём заявителей осуществляется в специально отведённых для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, ФИО специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность администрации городского округа Рефтинский;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченному на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб;
- удовлетворённость при предоставлении муниципальной услуги не менее 90%.

35. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в электронной форме и предполагает предоставление соответствующей муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) портала государственных услуг Свердловской области, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, органами государственной власти, организациями и заявителями.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «единого окна».

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

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

1) приём заявлений и документов, необходимых для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский

4) выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

37. Блок-схема осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

38. Приём заявлений и документов, необходимых для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

- по почте;

- с использованием электронной почты;

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

38.1. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38.2. Приём заявления осуществляет специалист ОУМИ, ответственный за приём документов, который:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического лица;

2) выдаёт заявителю расписку, подтверждающую получение документов, с указанием перечня и даты получения.

В течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется регистрация заявления в установленном порядке с последующей передачей специалисту ОУМИ, ответственному за рассмотрение документов.

38.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом ОУМИ, ответственным за рассмотрение документов и предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

39. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом ОУМИ, ответственным за рассмотрение документов и предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

При рассмотрении заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский проводится проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлениях и документах;

1) проверяет представленные заявителем документы на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

40. Отказ в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда допускается в случае если:

1) у гражданина и (или) членов его семьи на территории городского округа Рефтинский выявлены жилые помещения на праве собственности, социального найма, найма (при получении служебного жилого помещения и жилого помещения в общежитии);

2) в представленных заявителем (или иными должностными лицами) документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;

3) отсутствуют муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

41. Специалист ОУМИ выполняет межведомственный запрос о представлении документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	
	Наименование	Форма представления
1	2	3
Справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;	Справка подтверждающая место жительства гражданина	Подлинник либо нотариально заверенная копия
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления о предоставлении жилого помещения, на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении всех членов семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, последних в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Подлинник либо нотариально заверенная копия

42. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов специалист ОУМИ осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский либо письма об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, и передаёт на подпись главе городского округа Рефтинский в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является поступление главе городского округа Рефтинский проекта постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

44. Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление главе городского округа Рефтинский проекта постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский.

44.1. Глава городского округа Рефтинский осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает представленные документы;
- в случае согласия с содержанием проекта постановления (письма) подписывает и передаёт их специалисту, ответственному за регистрацию постановлений и исходящей корреспонденции;

- в случае несогласия с содержанием проекта постановления (письма) возвращает постановление специалисту ОУМИ на доработку.

Результатом административной процедуры является издание постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

45. Выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятое решение.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский либо регистрация письма об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский.

ОУМИ обеспечивает направление заявителю документов, подтверждающих принятое решение, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Документы, подтверждающие принятое решение, могут быть выданы заявителю лично.

Результатом административной процедуры является направление или выдача заявителю постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

46. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляется начальником ОУМИ, а также главой городского округа Рефтинский.

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

48. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы администрации городского округа Рефтинский, утверждаемым на каждый год.

49. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

50. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

51. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании постановления главы городского округа Рефтинский. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

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

55. Предмет жалобы.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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 Свердловской области, муниципального образования;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

б) 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.

58. Органы местного управления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

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

60. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

62. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

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

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

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

3) 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.

64. Жалобу в письменной форме можно направить (заполняется самостоятельно):

1) на почтовый адрес администрации городского округа Рефтинский.

2) по электронной почте на электронный адрес администрации городского округа Рефтинский: reft@goreftinsky.ru или воспользоваться официальным Интернет-сайтом администрации городского округа Рефтинский (<https://goreftinsky.ru>), раздел «контакты». В этом случае документы, указанные в п. 5.1.5. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

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

65. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию городского округа Рефтинский, подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции администрации городского округа Рефтинский, не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления с присвоением ей регистрационного номера.

66. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

68. Сроки рассмотрения жалобы.

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

70. В случае обжалования отказа администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

71. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

65. Жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на её рассмотрение орган, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаётся прочтению.

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

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

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

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

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

68. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

69. При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган 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.

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

71. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

74. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации городского округа Рефтинский в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 года № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение двух месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

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

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

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

78. Администрация городского округа Рефтинский обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Рефтинский, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

**Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом
городского округа Рефтинский И.Г. Никитинская**

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский»

Главе городского округа Рефтинский

от гр. _____

паспорт _____

проживающий (адрес) _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне (и членам моей семьи) жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Рефтинский.

В целях получения жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Рефтинский о себе сообщаю следующие сведения:

1. Я проживаю один, с членами моей семьи (ненужное зачеркнуть) по договору социального найма, найма жилого помещения, коммерческого найма, поднайма, в качестве собственников (ненужное зачеркнуть) по адресу: _____, улица _____, дом _____, квартира _____.

2. В наличии у меня и членов моей семьи имеются, не имеются (ненужное зачеркнуть) другие жилые помещения муниципального жилищного фонда.

3. Нуждаемость в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда обусловлена следующим (указать причину):

4. К заявлению прилагаю следующие документы:

Подпись заявителя _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

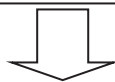
Дата « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2

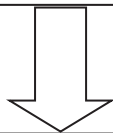
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

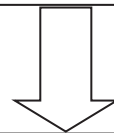
Принятие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приём заявлений, документов, а также рассмотрение документов граждан на предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Рефтинский.



Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов заявителя на предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, принятие решения.



Постановление главы городского округа Рефтинский о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда



Направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении гражданину жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа Рефтинский»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги: _____
(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 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2017 № 206

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 04.07.2012 года № 523 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 18.08.2016 года)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьёй 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский, утверждённым постановлением главы городского округа Рефтинский от 31.05. 2011 года № 363 и на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 04.07.2012 года № 523 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 18.08.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Н.Е. Анохину.

Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 04.04.2017 № 206_«О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 04.07.2012 № 523 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 18.08.2016 года)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рефтинский» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения на условиях договора социального найма (далее – заявители).

От имени физических лиц заявления о передаче жилых помещений в собственность могут подавать, в частности:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- 2) опекуны недееспособных граждан;
- 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление о передаче жилого помещения самостоятельно с согласия родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 7) Устав городского округа Рефтинский.

4. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее по тексту – специалист ОУМИ).

Местонахождение администрации городского округа Рефтинский: посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 13.

Почтовый адрес: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 13.

График работы администрации: понедельник – четверг, с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34365) 3-48-50, 3-28-64;
- лично у специалиста ОУМИ по адресу: ул. Гагарина, д. 13, кабинет № 16. Время приёма посетителей: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 часов;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 13;
- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский: (<http://goreftinsky.ru>);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

4.2. в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 8а, телефон (34365)3-06-00.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

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

4.3. на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации городского округа Рефтинский, а также время приёма посетителей специалистом ОУМИ;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

5. Консультирование заявителей проводится в двух формах – устно и письменно.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителей и направления ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Заявители в своём письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа местного самоуправления, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

5.1. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

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

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

1) Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области, Филиал «Асбестовское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (624260, город Асбест, проспект Ленина, 7);

2) Асбестовский отдел филиала Федерального Государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (далее - кадастровая палата) (624260, город Асбест, улица Ладыженского, 2, сайт в сети Интернет: (<http://www.tob66.rosreestr.ru>);

3) Асбестовский отдел филиала Федерального Государственного бюджетного учреждения «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (далее - Росреестр), (624260, Свердловская область, город Асбест, улица Уральская, 63), сайт в сети Интернет: (<http://www.tob66.rosreestr.ru>);

4) Муниципальное унитарное предприятие «Производственный трест жилищно-

коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский, (624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 33).

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

7. Наименование услуги: «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рефтинский».

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее - ОУМИ).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги по приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рефтинский является:

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан, а также оформление дубликата договора передачи (в случае утери) и получение указанного дубликата гражданином;

- уведомление об отказе в передачи жилого помещения в собственность граждан.

10. Срок выполнения муниципальной услуги составляет два месяца со дня подачи Заявителями документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в администрацию городского округа Рефтинский или в МФЦ

В случае представления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

11. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

Заявители заполняют заявление о приватизации занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, за несовершеннолетних до 14 лет действуют родители (усыновители), опекуны (форма заявления - приложение № 1 к Регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) ордер на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения;

3) справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, оформленная не позднее 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения, запрашивается специалистом администрации в порядке межведомственного взаимодействия;

4) кадастровый паспорт на жилое помещение, запрашивается специалистом администрации в порядке межведомственного взаимодействия;

5) справки с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 года по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении, запрашиваются специалистом администрации в порядке межведомственного взаимодействия;

6) справка, подтверждающая однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке, установленном статьёй 11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 года № 1541-1;

7) документы, подтверждающие правовые основания отношения лиц, проживающих совместно с Заявителем по месту постоянного проживания, к членам семьи (для детей младше 14 лет - свидетельство о рождении и копия, для детей старше 14 лет, для взрослых - паспорт гражданина Российской Федерации (копия паспорта));

8) документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения (заявление).

Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен нотариально в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, либо заверен

специалистом администрации, осуществляющим приём заявлений о приватизации жилого помещения;

9) документ о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по одному субъекту) запрашивается специалистом администрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в порядке межведомственного взаимодействия;

10) документ, подтверждающий полномочия на сдачу и получение документов (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации);

11) согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист ОУМИ или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

12. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги нет.

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

1) отсутствие у Заявителя гражданства Российской Федерации;

2) использование Заявителем права на приватизацию;

3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от Заявителя, не установлено право на приватизацию жилого помещения);

3) предоставление заявителями неполного пакета документов, необходимых для приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рефтинский;

4) при повторной подаче Заявителем документов, для оказания муниципальной услуги, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о приватизации жилого помещения;

6) в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи;

7) тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

14. Не подлежат приватизации жилые помещения, находящиеся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявление о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, для обслуживания людей с ограниченными возможностями необходимо наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок и разворот инвалидов колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Приём заявителей осуществляется в специально отведённых для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Информационные материалы, размещенные на стендах, утверждены соответствующими нормативными документами.

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

Кабинеты приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, ФИО специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

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

18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность администрации городского округа Рефтинский, МФЦ;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб;
- удовлетворённость граждан при получении муниципальной услуги не должно быть менее чем 90%.

20. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приём и регистрация заявления и документов;
- выдача результата предоставления услуги.

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

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

- 1) приём документов и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан;
- 2) запрос сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) в электронном виде;
- 3) формирование договора передачи, а также оформление сопутствующих документов (выписки из реестра муниципальной собственности, заявления о регистрации права муниципальной собственности, заявления о переходе права к Заявителям), либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность;
- 4) подписание договора передачи жилого помещения в собственность;
- 5) выдача договора передачи Заявителю;
- 6) выдача дубликата договора передачи жилого помещения.

22. Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

23. Основанием для начала исполнения процедуры приёма документов является личное обращение Заявителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в администрацию или в МФЦ.

23.1. В случае подачи заявления посредством МФЦ, приём и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приёма. Заявление и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в администрацию не позднее следующего рабочего дня.

В случае приёма заявления и прилагаемых к нему документов от МФЦ специалист администрации, ответственный за приём заявления осуществляет приём документов от представителя МФЦ по акту приёма-передачи.

23.2. Специалист при приёме документов устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и проверяет:

- 1) принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;
- 2) соответствие требованиям законодательства формы и содержания документа о праве пользования жилым помещением (обладала ли организация, оформившая правоустанавливающий документ, соответствующими полномочиями, а также полномочия лица подписавшего этот документ);
- 3) правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;
- 4) соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;
- 5) соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в пункте 12 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 6) соответствие представленных копий документов с оригиналами и заверяет их, проставляя свою подпись и дату.

23.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков, в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

23.4. При наличии необходимых документов, Заявитель заполняет заявление о передаче (приватизации) жилого помещения, согласно форме (приложение № 1).

24. Специалист принимает документы и производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан с указанием даты, порядкового номера принятых документов, фамилии, имени, отчества Заявителя, адреса жилого помещения, в отношении которого будет заключен договор передачи в собственность.

25. Специалист, ответственный за приём документов, оформляет расписку о приёме документов в 2-х экземплярах. В расписке, в том числе, указываются:

- дата представления документов;
- адрес жилого помещения, в отношении которого будет заключен договор передачи в собственность;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии необходимых для оказания муниципальной услуги документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программе учета входящих документов, а также его подпись.

Специалист уведомляет Заявителя о дате подписания договора передачи жилого помещения в собственность гражданина.

Специалист, ответственный за приём документов, передаёт заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

26. Специалист удостоверяется, что жилое помещение, в отношении которого подано заявление о передаче в собственность граждан, входит в состав муниципального жилищного фонда городского округа Рефтинский.

27. Специалист запрашивает в электронном виде в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области следующие типы выписок из ЕГРП:

- выписку, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- выписку о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- выписку о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по одному субъекту).

28. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

29. Решение о передаче жилого помещения в собственность граждан должно приниматься не позднее, чем за три недели до окончания срока оказания муниципальной услуги.

30. Уведомление о невозможности передачи жилого помещения в собственность граждан направляется заявителю не позднее, чем за три дня до окончания срока оказания муниципальной услуги.

31. Специалист, после получения запрашиваемых сведений, оформляет договор передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – договор) и передаёт его на подпись главе городского округа, либо уведомляет Заявителя об отказе.

32. Договор, подписанный с одной стороны главой городского округа, подписывается гражданином (гражданами), желающим(и) приватизировать жилое помещение.

33. Подписанный договор регистрируется в журнале учёта (проставляется номер договора и дата выдачи) и передаётся Заявителю под подпись.

Специалист, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с текстом договора и перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

Документы, предоставленные Заявителем для приватизации, формируются в отдельные дела и хранятся в администрации постоянно.

34. Дубликат договора передачи жилого помещения выдаётся в случае утраты (утери) подлинника договора по заявлению собственника (собственников) или по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, при предъявлении:

- справки из Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации

недвижимости» филиала «Асбестовское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» о зарегистрированных правах и правообладателях на объект до 20.12.1999 года;

- справки о регистрации в жилом помещении (предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия);

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданной в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия).

35. В случае представления гражданином заявления через МФЦ договор передачи жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в заключении договора, направляется в МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем.

При получении договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо уведомления об отказе в заключении договора, выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

36. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами отдела по жилищным вопросам при выполнении ими административных действий.

37. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы администрации городского округа Рефтинский, утверждаемым на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

38. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления администрации города. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

39. По результатам проверки, в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных специалистов администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Если заявитель считает, что решение администрации городского округа Рефтинский и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

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

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

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

4) отказ в 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) 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.

44. Жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на её рассмотрение орган, о чём в течении 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаётся прочтению.

45. Жалоба подаётся главе городского округа Рефтинский в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена через МФЦ, по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта администрации, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

46. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

47. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

48. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

49. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации И.Г. Никитинская

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рефтинский»

**ФОРМА БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ»**

В администрацию
городского округа Рефтинский

от _____

Заявление

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в собственность занимаемую мной (нами) квартиру по адресу: _____

а) Единоличным собственником квартиры, с согласия всех в ней прописанных, становятся _____

б) Совместными собственниками квартиры, с согласия всех в ней прописанных, становятся:

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

К заявлению прилагаются:

« ____ » _____ 20__ г.

Подписи будущих собственников

Подписи не участвующих в приватизации

Подписи совершеннолетних членов семьи
удостоверяю:

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения
муниципального жилищного фонда на территории городского
округа Рефтинский»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

_____.
(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги: _____
(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 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2017 № 207

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 05.11.2013 года № 991 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 27.07.2016 года)

В соответствии со статьёй 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, на основании пункта 9 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 05.11.2013 года № 991 «Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Признание многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 27.07.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Н.Е. Анохину.

Глава городского округа И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 04.04.2017 № 207 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 05.11.2013 года № 991 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 27.07.2016 года)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ МНОГОДЕТНЫХ
СЕМЕЙ НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ В ЦЕЛЯХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений на территории городского округа Рефтинский» (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения указанной муниципальной услуги в городском округе Рефтинский, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при признании многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений.

2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, выступают многодетные семьи, то есть семьи, имеющие трёх и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе детей, принятых на воспитание, соответствующие следующим критериям:

- многодетная семья постоянно проживает на территории городского округа Рефтинский;

- члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации или иностранными гражданами, если последнее предусмотрено международными договорами Российской Федерации (далее - заявители).

Основания признания членов многодетной семьи нуждающимися в жилых помещениях предусмотрены статьёй 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены надлежащим образом оформленной доверенностью.

3. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее - ОУМИ).

Местонахождение ОУМИ: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13.

График приёма граждан: понедельник-четверг - с 8.00 до 17.00 часов; пятница - с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 13.48 часов.

Справочный телефон: 8 (34365) 3-47-17, 3-28-64.

Адрес электронной почты: (oumi@goreftinsky.ru).

Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский: (<http://goreftinsky.ru>).

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

1) Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области, Филиал «Асбестовское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (624260, город Асбест, проспект Ленина, 7);

2) Асбестовский отдел филиала Федерального Государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (далее - кадастровая палата) (624260, город Асбест, улица Ладыженского, 2, сайт в сети Интернет: (<http://www.tob66.rosreestr.ru>);

3) Асбестовский отдел филиала Федерального Государственного бюджетного учреждения «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (далее - Росреестр), (624260, Свердловская область, город Асбест, улица Уральская, 63), сайт в сети Интернет: (<http://www.tob66.rosreestr.ru>);

4) Муниципальное унитарное предприятие «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский, (624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 33).

5) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 8а, телефон 8(34365)3-06-00, (далее – МФЦ).

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

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

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами ОУМИ при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский, на информационных стендах в здании администрации городского округа Рефтинский, публикуется в средствах массовой информации.

6. Исчерпывающие ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами ОУМИ непосредственно при личном обращении заявителя либо с использованием средств телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалисты ОУМИ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

7. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

8. Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых Федеральным законом от 02.05.2006 года

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. На официальном сайте администрации городского округа Рефтинский размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты ОУМИ;

текст настоящего Регламента.

10. На информационных стендах в здании администрации городского округа Рефтинский размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приёма заявителей.

11. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

12. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Наименование муниципальной услуги: «Признание многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений на территории городского округа Рефтинский».

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Рефтинский (далее - Администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее – ОУМИ).

Перечень организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, приведён в пункте 4 настоящего Регламента.

15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления главы городского округа Рефтинский о признании многодетной семьи нуждающейся в жилых помещениях.

Заявителю может быть отказано в признании его нуждающимся в жилых помещениях при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 23 Регламента.

17. Решение о признании или об отказе в признании многодетной семьи нуждающейся в жилых помещениях должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов не позднее 30 дней со дня представления заявления и документов в ОУМИ.

18. Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной

услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 24.10.2013 года № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе в Свердловской области до 2020 года»;
- Устав городского округа Рефтинский.

19. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих предоставлению заявителем:

- 1) заявление о признании многодетной семьи нуждающейся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- 2) паспорта или иные документы, удостоверяющие личность гражданина, подающего заявление, и членов его семьи.
- 3) документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении и т.д.);
- 4) согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему Регламенту).

19.1. Заявители, являющиеся нанимателями жилого помещения по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, представляют дополнительно следующие документы:

- 1) копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или находящееся в собственности жилое помещение (в том числе копии договоров социального найма (ордеров);
- 2) копии договоров купли-продажи, мены, дарения и т.д., подтверждающих право собственности на жилые помещения в случае, если право собственности на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, запрашиваемые в ходе межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости у заявителя и членов его семьи (запрашивается в отношении всех объектов недвижимости, сведения о которых предоставлены заявителем, в Росреестре);

2) выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении всех членов многодетной семьи в Росреестре);

3) 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.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе. При этом вместо документа, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, заявитель вправе представить свидетельство о государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости.

21. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными актами городского округа Рефтинский находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Оснований для отказа в приёме документов не предусмотрено.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы (представлены не в полном объёме), указанные в пунктах 19 и 19.1. настоящего Регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя быть признанным нуждающимся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

- установление факта намеренного ухудшения жилищных условий заявителями, изъявившими желание быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, в течение пяти лет до дня подачи заявления;

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

26. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного рабочего дня со дня его поступления.

27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, для обслуживания людей с ограниченными возможностями необходимо наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок и разворот инвалидов колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Приём заявителей осуществляется в специально отведённых для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, ФИО специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность администрации городского округа Рефтинский;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченному на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб;
- удовлетворённость при предоставлении муниципальной услуги не менее 90%.

30. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в электронной форме и предполагает предоставление соответствующей муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) портала государственных услуг Свердловской области, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, органами государственной власти, организациями и заявителями.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в МФЦ.

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

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

- 1) приём заявлений и документов, необходимых для признания многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения о признании (об отказе в признании) многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях;
- 4) выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

32. Блок-схема осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Приём заявлений и документов, необходимых для признания многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений» является поступление в Администрацию заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

33.1. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель

обращается лично с заявлением на бумажном носителе с приложением документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в ОУМИ.

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

- по почте;
- с использованием электронной почты;
- с использованием Портала государственных услуг Свердловской области (далее - Портал).

33.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33.4. Приём заявления осуществляет специалист ОУМИ, ответственный за приём документов, который:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического лица;

2) выдаёт заявителю расписку, подтверждающую получение документов, с указанием перечня и даты получения.

В течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется регистрация заявления в установленном порядке с последующей передачей специалисту ОУМИ, ответственному за рассмотрение документов.

33.5. Результатом административной процедуры является получение специалистом ОУМИ, ответственным за рассмотрение документов и предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является получение специалистом ОУМИ, ответственным за рассмотрение документов и предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

34.1. При рассмотрении заявления о признании многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений специалист ОУМИ:

1) проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;

2) проверяет представленные заявителем документы на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

34.2. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных в пункте 19 настоящего Регламента, специалист ОУМИ выполняет межведомственный запрос о представлении указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

34.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов специалист ОУМИ осуществляет подготовку проекта постановления администрации о признании многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении либо письма об отказе в признании многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, и передаёт на подпись главе городского округа Рефтинский в установленном порядке.

34.4. Результатом административной процедуры является поступление главе городского округа Рефтинский проекта постановления о признании многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях либо письма об отказе в признании многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 дней.

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения о признании (об отказе в признании) многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений» является поступление главе городского округа Рефтинский проекта постановления о признании многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях либо письма об отказе в признании многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений.

35.1. Глава городского округа Рефтинский осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает представленные документы;
- в случае согласия с содержанием проекта постановления (письма) подписывает и передаёт их специалисту, ответственному за регистрацию постановлений и исходящей корреспонденции;
- в случае несогласия с содержанием проекта постановления (письма) возвращает постановление специалисту ОУМИ на доработку.

35.2. Результатом административной процедуры является издание постановления главы городского округа Рефтинский о признании многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении либо регистрация письма об отказе в признании многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятое решение» является издание постановления главы городского округа Рефтинский о признании многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении либо регистрация письма об отказе в признании многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений.

36.1. ОУМИ обеспечивает направление заявителю документов, подтверждающих принятое решение, в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения.

Документы, подтверждающие принятое решение, могут быть выданы заявителю лично.

36.2. Результатом административной процедуры является направление или выдача заявителю постановления главы городского округа Рефтинский о признании многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении либо письма об отказе в признании многодетной семьи нуждающейся в жилом помещении в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

37. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляется начальником ОУМИ, а также главой городского округа Рефтинский.

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

39. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений порядка и

сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

40. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании постановления главы городского округа Рефтинский. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

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

44. Предмет жалобы.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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 Свердловской области, муниципального образования;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

6) 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.

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

48. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

50. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг

либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) 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.

52. Жалобу в письменной форме можно направить (заполняется самостоятельно):

- 1) на почтовый адрес администрации городского округа Рефтинский.
- 2) по электронной почте на электронный адрес администрации городского округа Рефтинский: reft@goreftinsky.ru или воспользоваться официальным Интернет-сайтом администрации городского округа Рефтинский (<https://goreftinsky.ru>), раздел «контакты». В этом случае документы, указанные в п. 5.1.5. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

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

53. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию городского округа Рефтинский, подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции администрации городского округа Рефтинский, не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления с присвоением ей регистрационного номера.

54. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

56. Жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на её рассмотрение орган, о чём в течении 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаётся прочтению.

57. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Рефтинский подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня её регистрации.

58. В случае обжалования отказа администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

59. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

62. Результат рассмотрения жалобы.

63. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

64. При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган 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.

65. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

70. Порядок обжалования решения по жалобе.

71. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Рефтинский в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 года № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение двух месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

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

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

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

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

76. Администрация городского округа Рефтинский обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Рефтинский, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

**Начальник отдела по управлению муниципальным
имуществом городского округа Рефтинский И.Г. Никитинская**

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание многодетных семей нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений на территории городского округа Рефтинский»

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ
НУЖДАЮЩЕЙСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

_____ (наименование)

уполномоченного органа)
от _____
(фамилия, имя, отчество)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим признать нашу многодетную семью нуждающейся в жилых помещениях в целях предоставления социальных выплат для строительства жилых помещений в связи с

_____ (указать причину: отсутствие жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности);

_____ обеспеченность общей площадью на одного члена семьи не более 16 кв. м; проживание в помещении,

_____ признанном непригодным для проживания; проживание в квартире, занятой несколькими семьями,

_____ если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (указать),

_____ при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно,

_____ при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности)

_____ Наша семья состоит из _____ человек,
(цифрами и прописью)

в том числе:
заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____ ;
супруг(а) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____ ;
дети:

_____ (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____.

Совместно с нами проживают другие члены семьи:

(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства,
свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год
рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____

(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства,
свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год
рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____

Мы, совместно проживающие с нами члены семьи являемся нанимателями и (или) собственниками следующих жилых помещений:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя (члена его семьи)	Вид жилого помещения (жилой дом, квартира, комната в коммунальной квартире и т.д.)	Вид права на жилые помещения: собственность (единоличная, долевая, совместная), социальный наем	Адрес и общая площадь жилого помещения, кв. м	Реквизиты правоустанавливающего документа
1	2	3	4	5	6

Примечание: для совместной собственности указываются иные лица (фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи

Подтверждаем, что действий, приведших к ухудшению жилищных условий, в течение 5 лет, предшествующих дню подачи настоящего заявления, ни я, ни совместно проживающие со мной члены семьи не совершали.

Обязуемся информировать администрацию городского округа Рефтинский об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для признания нашей семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Приложения:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Подписи заявителей:

_____ (личная подпись)

(расшифровка)

Подписи всех дееспособных
членов семьи:

(личная подпись)
(расшифровка)

(личная подпись)
(расшифровка)

(личная подпись)
(расшифровка)

(личная подпись)
(расшифровка)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание многодетных семей
нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления
социальных выплат для строительства жилых помещений на
территории городского округа Рефтинский»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

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

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое
согласие на обработку моих персональных данных

(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях
предоставления муниципальной услуги: _____
(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 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных",
осуществляется на основании моего заявления.

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ
В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2017 № 208

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года № 1197 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 25.08.2016 года)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года №1197 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 25.08.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Н.Е. Анохину.

Глава городского округа И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 04.04.2017 № 208 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года № 1197 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 25.08.2016 года)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение» на территории городского округа Рефтинский

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение» на территории городского округа Рефтинский (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа Рефтинский.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Рефтинский, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Рефтинский по договорам социального найма или договорам найма в специализированном жилищном фонде или по ордеру на жилое помещение. и (или) совместно проживающие с ними члены их семей.

3. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

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

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

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

7. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителем предоставляется следующая информация:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее – ОУМИ) (624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13, кабинеты № 15,16. Справочные телефоны ОУМИ 8(34365) 3-47-17, 3-48-50;

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

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

4) МФЦ, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 8а, телефон 8(34365)3-06-00.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

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

11. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение» на территории городского округа Рефтинский.

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

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

15. Организация, являющаяся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги:

1) Муниципальное унитарное предприятие «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский.

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) об оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение;

2) об отказе в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

17. Срок предоставления услуги не превышает 30 календарных дней со дня представления заявления о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение и документов, предусмотренных Административным регламентом.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

19. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих предоставлению заявителем и (или) уполномоченным лицом, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заявление оформляется в адрес администрации городского округа Рефтинский (приложение № 2). В заявлении необходимо указать фамилию, имя, отчество и адрес места жительства заявителя
2. Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
2.2. Вид на жительство	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
2.3. Военный билет офицера запаса	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
2.4. Военный билет солдата,	Копия с предъявлением	Документ предоставляется заявителем или

матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	подлинника или нотариально заверенная копия	уполномоченным им лицом
2.5. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
2.6. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
2.7. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
2.8. Общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
2.9. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
2.10. Свидетельство о рождении		Документ предоставляется в отношении детей до 14 лет их законными представителями
3. Документы, подтверждающие, родственные или иные отношения заявителя, с одним из лиц, указанных в договоре социального найма (ордере) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договоре найма (ордере) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется, если заявителем является лицо, не указанное в договоре социального найма (ордере) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договоре найма (ордере) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда
3.1. Свидетельство о заключении брака	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется, если заявителем является лицо, не указанное в договоре социального найма (ордере) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договоре найма (ордере) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда
3.2. Свидетельство о перемене имени	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется, если заявителем является лицо, не указанное в договоре социального найма (ордере) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договоре найма (ордере) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда
3.3. Свидетельство о рождении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется, если заявителем является лицо, не указанное в договоре социального найма (ордере) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договоре найма (ордере) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда
3.4. Свидетельство об установлении отцовства	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется, если заявителем является лицо, не указанное в договоре социального найма (ордере) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договоре найма (ордере) жилого помещения муниципального специализированного

		жилищного фонда
3.5. Свидетельство об усыновлении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется, если заявителем является лицо, не указанное в договоре социального найма (ордере) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договоре найма (ордере) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда
3.6. Свидетельство о смерти	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется для подтверждения факта смерти лиц, указанных в справке с места жительства (строка 4)
3.7. Свидетельство о расторжении брака	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется в случае расторжения брака между гражданами, проживающими в жилом помещении, в отношении которого оформляется дубликат договора социального найма (ордера) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма (ордера) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда
4.Согласие на обработку персональных данных	Подлинник	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом (приложение № 3)
5. Доверенность	Подлинник	Документ предоставляется уполномоченным лицом

20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведён в таблице 2.

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

Таблица 2

Категория и (или) наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	
	Наименование	Форма представления
1	2	3
Справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;	Справка подтверждающая место жительства гражданина	Подлинник либо нотариально заверенная копия

21. В процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов не предусмотрено.

23. В предоставлении услуги отказывается в следующих случаях:

- 1) если представлен неполный пакет документов;
- 2) если в представленных документах содержатся недостоверные сведения;
- 3) если заявитель не относится к категориям граждан, перечисленных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 4) если получена информация о наличии обременения на жилое помещение, занимаемое заявителем.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

27. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, для обслуживания людей с ограниченными возможностями необходимо наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок и разворот инвалидов колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Приём заявителей осуществляется в специально отведённых для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Информационные материалы, размещенные на стендах, утверждены соответствующими нормативными документами.

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

Кабинеты приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, ФИО специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

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

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
- 2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- 3) бесплатность получения муниципальной услуги;
- 4) транспортная и пешеходная доступность администрации городского округа Рефтинский;
- 5) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- 6) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

удовлетворённость граждан качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90%.

30. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) приём и регистрация заявления и документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- 1) информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги;
- 2) приём заявлений и приложенных к ним документов;
- 3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 4) принятие решения об оформлении (отказе в оформлении) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

32. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

33. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, а также специалистами МФЦ.

34. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

35. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

38. Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

39. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

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

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

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

- по почте;
- с использованием электронной почты;
- с использованием Портала государственных услуг Свердловской области (далее - Портал).

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подаётся в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

41. Приём заявления осуществляет специалист ОУМИ, а также специалист МФЦ, которые:

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

42. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию либо в МФЦ. Специалист МФЦ в течении 1 рабочего дня передаёт заявление и документы в администрацию городского округа Рефтинский.

43. Результатом административной процедуры является получение специалистом ОУМИ, ответственным за рассмотрение документов и предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

44. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления.

45. Специалист ОУМИ проводит экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах (в течение 3 дней с момента регистрации):

- 1) устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;
- 2) устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;
- 3) проверяет надлежащее оформление документов.

При необходимости осуществляет межведомственные запросы.

46. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок не более 3 рабочих дней со дня уведомления.

47. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письмо - мотивированный отказ.

48. Специалист ОУМИ вправе проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

49. Заявитель несёт ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

50. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. Специалист рассматривает заявление с приложением документов в течение 2 рабочих дней со дня представления документов заявителем.

52. Основанием для начала административной процедуры принятие решения об оформлении (отказе в оформлении) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение является поступление заявлений и документов, прошедших регистрацию, специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

53. Специалист ОУМИ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

54. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:
- устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;
 - направляет при необходимости межведомственные запросы.
55. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, специалист ОУМИ, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.
56. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, представляет проект письма на подпись главе городского округа Рефтинский.
57. Глава городского округа Рефтинский рассматривает и подписывает проект письма в течение трёх календарных дней.
58. В течение двух календарных дней со дня подписания письма документ направляется по почте либо выдаётся заявителю.
59. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, при получении подтверждения, что договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение выдавался администрацией городского округа Рефтинский, в течение 20 календарных дней готовит дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.
60. Начальник ОУМИ рассматривает и подписывает поступивший дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение в течение трёх календарных дней.
61. Требования к оформлению дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение:
- В правом верхнем углу ставится штамп «ДУБЛИКАТ». Весь текст документа полностью перенабирается (за исключением штампа с регистрацией), затем слова: ПЕЧАТЬ, ПОДПИСЬ (там, где были «живые» печать и подпись (настоящих печатей и подписей нет), затем, где были «живые» подписи другой стороны – ПОДПИСЬ (ПОДПИСИ). В конце документа: Настоящий дубликат взамен утраченного экземпляра выдан когда и кем. Подлинный экземпляр хранится в учётном деле отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский. И ставятся «живые» печать и подпись должностного лица.
62. После подписания начальником ОУМИ дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение специалист ОУМИ, ответственный за рассмотрение документов, приглашает заявителя для получения дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение, в двух экземплярах один из которых выдаётся заявителю, один - остаётся на хранении в ОУМИ.
63. Результатом административной процедуры является оформление (отказ в оформлении) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

64. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом администрации городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу, в процессе исполнения функции осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

65. Периодический контроль осуществляется главой городского округа Рефтинский, в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

66. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы администрации городского округа Рефтинский, утверждаемым на каждый год.

67. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

68. Задачами контроля являются:

1) соблюдение специалистом администрации городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

69. Должностные лица администрации городского округа Рефтинский за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

70. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего Административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

72. Если заявитель считает, что решение администрации городского округа Рефтинский и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

74. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) 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.

75. Жалоба подаётся главе городского округа Рефтинский в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена через МФЦ, по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта администрации, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

76. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

77. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

78. Жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на её рассмотрение орган, о чём в течении 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаётся прочтению.

79. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

80. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 74 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

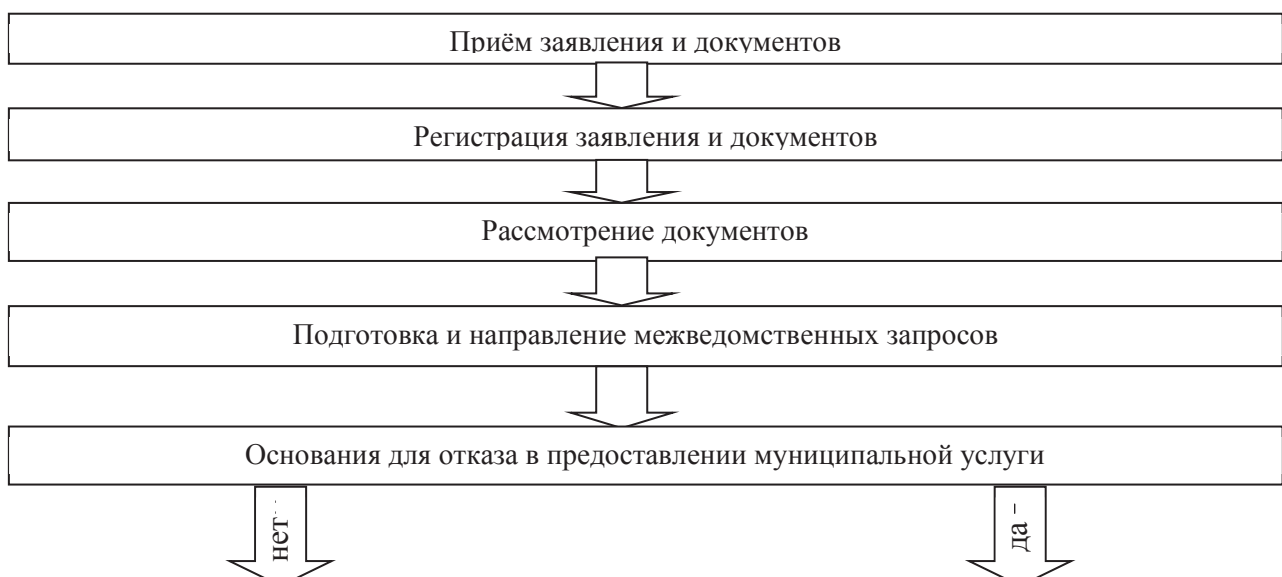
Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом городского округа Рефтинский И.Г. Никитинская

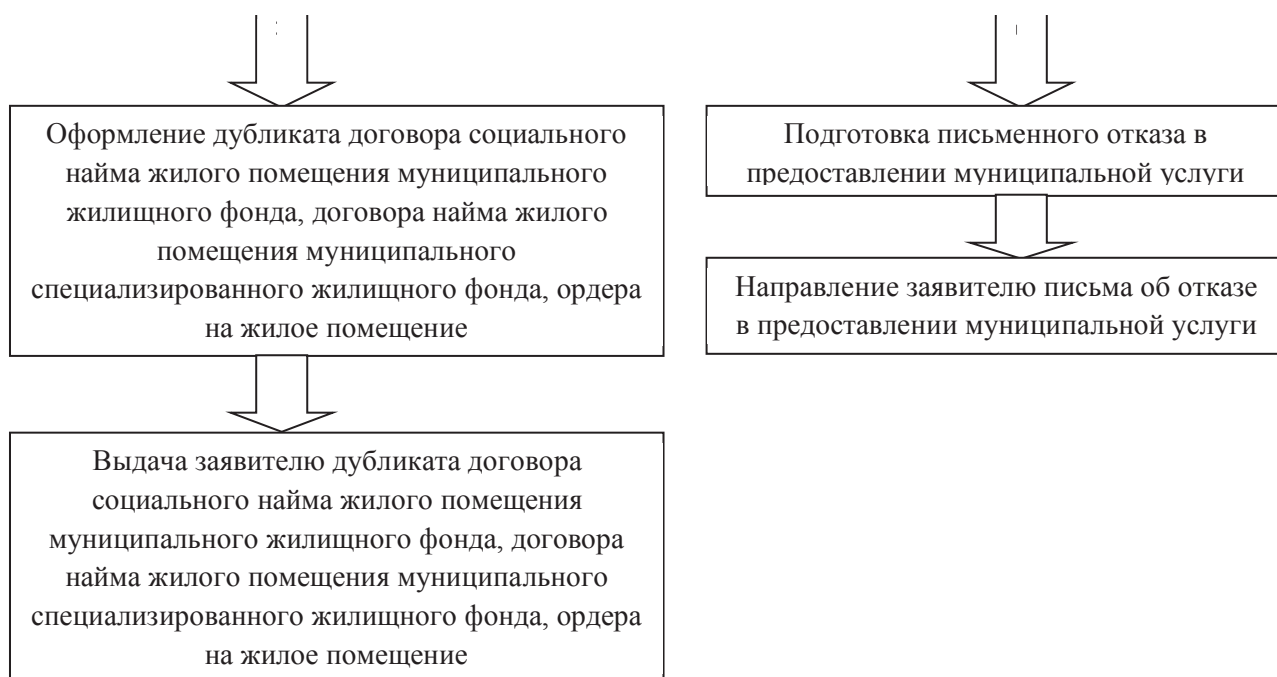
Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение» на территории городского округа Рефтинский

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение»





Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение» на территории городского округа Рефтинский

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе городского округа Рефтинский

от _____

(Ф.И.О.)

Зарегистрированного по адресу:

Конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение (не нужно зачеркнуть) в замен утерянного (пришедшего в негодность) на жилое помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица _____, дом № _____, квартира № _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение» на территории городского округа Рефтинский

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____

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

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

_____.
(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставлю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги: _____
(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 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

_____ «___» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

(подпись)

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.04.2017 № 209

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.01.2014 года № 61 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 18.08.2016 года)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьёй 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 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.01.2014 года № 61 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 18.08.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Н.Е. Анохину.

Глава городского округа И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 04.04.2017 № 209 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.01.2014 года № 61 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 18.08.2016 года)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СВЯЗИ С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ ИХ ИЗ
ВЕТХОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И ЗОН ЗАСТРОЙКИ (СНОСА) НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ»**

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги при предоставлении жилых помещений гражданам в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Муниципальная услуга оказывается гражданам, подающим заявления на предоставление жилого помещения в связи с аварийным состоянием жилого помещения (включением жилого помещения в зону застройки (сноса).

3. Граждане, указанные в пункте 2 настоящего Регламента именуется заявителями. Если у заявителей имеются несовершеннолетние члены семьи, от их имени выступает один из родителей.

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

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

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

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

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

6. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

- 1) Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа

Рефтинский (далее – ОУМИ)(624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13, кабинеты № 15,16. Справочные телефоны ОУМИ администрации городского округа Рефтинский 8(34365) 3-47-17, 3-48-50;

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

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

4) Муниципальное бюджетное учреждение «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» (далее – Центр ЖКСУ), Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13а, телефон 8(34365)3-41-43, 3-07-43;

5) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (624260, Свердловская область, город Асбест, улица Уральская, 63, официальный сайт: <http://www.tob6.rosreestr.ru>);

6) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 8а, телефон 8(34365)3-06-00.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

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

11. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о порядке представления необходимых документов.
- об источниках получения необходимых документов.
- о местах и графиках приема заявителей специалистами.
- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов.
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявления и документов по телефону, через Интернет, по электронной почте.

13. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и предоставляется бесплатно.

14. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.
- административный регламент.
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам.
- график приема заявителей.

15. На официальном сайте администрации городского округа Рефтинский размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов.
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- административный регламент.

16. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

17. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

18. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей специалист проводит личный прием граждан, то он вправе предложить заявителям обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заявителей о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

19. Специалист не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

20. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путём почтовых отправлений или посредством официального сайта администрации городского округа Рефтинский, электронной почты, направляемой на имя главы городского округа Рефтинский.

21. Глава городского округа Рефтинский направляет обращение заявителей в ОУМИ. Специалист ОУМИ рассматривает обращение и готовит ответ.

22. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей). Ответ направляется в течение 30 рабочих дней с даты обращения заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

23. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский».

24. Муниципальная услуга предоставляется заявителям отделом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

25. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление главы городского округа Рефтинский о предоставлении заявителю

жилого помещения;

- уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения.

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) Постановление 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».

28. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих предоставлению заявителем или уполномоченным лицом:

1) заявление о предоставлении жилого помещения в связи с аварийным состоянием жилого помещения (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи.

3) копии документов, подтверждающих семейные отношения (свидетельство о браке и другие);

4) копия финансового лицевого счёта по месту оплаты коммунальных услуг;

5) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

6) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подаёт иное лицо;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет на всех членов семьи (в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия);

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 (предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия);

9) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания (предоставляется Центр ЖКСУ городского округа Рефтинский);

10) согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

29. Если копии документов нотариально не заверены, заявителям необходимо иметь при себе оригиналы вышеперечисленных документов.

Специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них подпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью.

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 28 настоящего раздела может быть направлено посредством МФЦ.

31. Основаниями для отказа в принятии заявлений не предусмотрено.

32. В предоставлении услуги отказывается:

1) в случае отсутствия у заявителя права на предоставление жилого помещения в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса).

2) в случае наличия у гражданина не истекшего пятилетнего срока со дня совершения им намеренного ухудшения своих жилищных условий.

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

36. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, для обслуживания людей с ограниченными возможностями необходимо наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок и разворот инвалидов колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Приём заявителей осуществляется в специально отведённых для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Информационные материалы, размещенные на стендах, утверждены соответствующими нормативными документами.

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

Кабинеты приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, ФИО специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

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

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);

2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

3) бесплатность получения муниципальной услуги;

4) транспортная и пешеходная доступность администрации городского округа Рефтинский, МФЦ;

5) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

б) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

удовлетворённость граждан качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90%.

39. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) приём и регистрация заявления и документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

40. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги;
- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителям жилого помещения в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

41. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

42. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, а также специалистами МФЦ.

43. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

44. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

46. Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

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

47. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов в администрацию городского округа Рефтинский, предоставляющей муниципальную услугу. В случае подачи заявления посредством МФЦ, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

48. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию либо в МФЦ. Специалист МФЦ в течении 1 рабочего дня передаёт заявление и документы в администрацию городского округа Рефтинский

49. Специалист администрации городского округа Рефтинский либо специалист МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, ответственные за приём документов, проверяют соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы представлены в полном объёме;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

50. Специалист администрации городского округа Рефтинский либо специалист МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, ответственные за приём документов, сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

52. Специалист администрации городского округа Рефтинский либо специалист МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, ответственные за приём документов, передают молодой семье первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещают в учётное дело.

53. Результатом административной процедуры является приём заявления и документов с указанием даты и времени поступления заявления и его регистрация в установленном порядке.

54. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления.

55. Специалист ОУМИ проводит экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах (в течение 3 дней с момента регистрации):

- 1) устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов.
- 2) устанавливает соответствие документов требованиям законодательства.
- 3) проверяет надлежащее оформление документов.

При необходимости осуществляет межведомственные запросы.

56. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок не более 3 рабочих дней со дня уведомления.

57. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письмо - мотивированный отказ.

58. Специалист ОУМИ вправе проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

59. Заявитель несёт ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

60. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Специалист рассматривает заявление с приложением документов в течение 2 рабочих дней со дня представления документов заявителем.

62. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» является рассмотрение документов, прошедших регистрацию.

63. Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения.

64. По результатам проверки и рассмотрения предоставленных документов при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности специалистом в течение трёх дней готовится проект постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении заявителям жилых помещений муниципального жилищного фонда.

65. В случае если выявлено, что документы не соответствуют предъявляемым требованиям и перечню документов, указанных в пункте 28 Административного регламента, заявителю направляется Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. После принятия постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда заявителю выдаётся на руки копия постановления и заключается договор найма жилого помещения.

67. Предоставление заявителям жилых помещений муниципального жилищного фонда должно быть осуществлено в течение 30 дней со дня подачи заявления с документами от заявителей.

68. Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

69. Продолжительность приёма заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

70. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами отдела по жилищным вопросам при выполнении ими административных действий.

71. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы администрации городского округа Рефтинский, утверждаемым на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

72. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления главы администрации городского округа Рефтинского. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

73. По результатам проверки, в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных специалистов администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

74. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом администрации городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу, в процессе исполнения функции осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

75. Периодический контроль осуществляется главой городского округа Рефтинский, в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

76. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистом администрации городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

77. Должностные лица администрации городского округа Рефтинский за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

78. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего Административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

80. Если заявитель считает, что решение администрации городского округа Рефтинский и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;
- 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

82. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) 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.

83. Жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на её рассмотрение орган, о чём в течении 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаётся прочтению.

84. Жалоба подаётся главе городского округа Рефтинский в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена через МФЦ, по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта администрации, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

85. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

86. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

87. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

88. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 81 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

**Начальник отдела по управлению муниципальным
Имуществом городского округа Рефтинский И.Г. Никитинская**

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский»

БЛОК-СХЕМА

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СВЯЗИ
С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ ИХ ИЗ ВЕТХОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
И ЗОН ЗАСТРОЙКИ (СНОСА) НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ»**



Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Рефтинский»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СВЯЗИ С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ ИХ ИЗ
ВЕТХОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И ЗОН ЗАСТРОЙКИ (СНОСА)**

Главе городского округа Рефтинский

от _____

(ф.и.о. заявителя)

зарегистрированный(ая).: _____

проживающий(ая): _____

(адрес фактического места проживания)

тел.: _____

(контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

рошу предоставить мне и членам моей семьи _____

(указать Ф.И.О. членов семьи заявителей, получателей данной услуги)

в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)
предлагаемое жилое помещение жилищного фонда, расположенное по
адресу: _____

(адрес предоставляемого жилого помещения)

общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м с заключением договора социального
найма, с оформлением в собственность (ненужное зачеркнуть) на

(указать собственников и доли в собственности)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи - Ф.И.О.)

(подпись совершеннолетнего
члена семьи)

(расшифровка подписи - Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ год

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых
помещений в связи с переселением из ветхого жилищного
фонда и зон застройки (сноса) на территории городского
округа Рефтинский»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____,

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

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на
обработку моих персональных данных

(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях
предоставления муниципальной услуги: _____
(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 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных",
осуществляется на основании моего заявления.

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2017 № 210

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.05.2015 года № 314 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 29.07.2016 года)

В соответствии с Федеральным законом 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 31.05.2011 года № 363 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения 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 08.05.2015 года № 314 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 29.07.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Н.Е. Анохину.

Глава городского округа И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 04.04.2017 № 210 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.05.2015 года № 314 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 29.07.2016 года)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИСКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ИЗ ЧИСЛА СЛУЖЕБНЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Получателями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Рефтинский, являющиеся нанимателями служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, которые:

1) в соответствии со статьёй 103 Жилищного кодекса Российской Федерации не могут быть выселены из занимаемых ими служебных жилых помещений без предоставления других жилых помещений;

2) проживают в служебных жилых помещениях, предоставленных им до введения в

действие Жилищного кодекса Российской Федерации, состоят в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеют право состоять на данном учёте, и выселение которых без предоставления других жилых помещений не допускалось законом до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации.

Граждане, указанные в пункте 2 Административного регламента, далее именуются заявителями.

3. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены надлежащим образом оформленной доверенностью, полномочия опекунов - решением об установлении опеки.

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

1) непосредственно в администрации городского округа Рефтинский, расположенной по адресу: посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом № 13, каб. № 16, телефон 8(34365)3-48-50, 3-47-17;

2) на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский: <http://goreftinsky.ru>;

3) на информационных стендах, расположенных в администрации городского округа Рефтинский;

4) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом № 8а, телефон 8 (34365) 3-06-00.

Информацию о местонахождении государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок (34365) 3-06-00.

5. Заявитель может обратиться в администрацию городского округа Рефтинский устно либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа в администрацию городского округа Рефтинский либо в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на устном приеме составляет не более 15 минут.

Информирование и консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам:

- 1) о порядке предоставления необходимых документов;
- 2) об источниках получения необходимых документов;
- 3) о графике приема заявителей специалистами отдела;
- 4) о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявления и документов по телефону, через Интернет, по электронной почте.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

6. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

7. На официальном сайте администрации городского округа Рефтинский размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги – «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории городского округа Рефтинский»».

9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям отделом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее-ОУМИ) либо МФЦ.

10. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление главы городского округа Рефтинский об исключении жилого помещения из числа служебных;
- 2) отказ в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных.

12. Срок предоставления услуги - не свыше шести месяцев со дня предоставления заявления об исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных (далее - заявление) и документов, предусмотренных Административным регламентом (далее - документы).

Срок передачи документов из МФЦ в администрацию городского округа Рефтинский не входит в общий срок предоставления услуги.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем и (или) уполномоченным лицом, указан в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
1	2	3
1. Заявление об оказании услуги	Подлинник	Заявление оформляется в свободной форме
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
2.2. Вид на жительство	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
2.3. Военный билет офицера запаса	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
2.4. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
2.5. Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
2.6. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
2.7. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
2.8. Общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ (образца 1997 года)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
2.9. Свидетельство о рождении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
2.10. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
3. Документы, подтверждающие, родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
3.1. Свидетельство о заключении брака	Копия с предъявлением	Документы предоставляются в

	подлинника или нотариально заверенная копия	обязательном порядке
3.2. Свидетельство о перемене имени	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
3.3. Свидетельство о расторжении брака	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
3.4. Свидетельство о рождении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
3.5. Свидетельство о смерти	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
3.6. Свидетельство об установлении отцовства	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
3.7. Свидетельство об усыновлении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
4. Ордер на вселение в служебное жилое помещение (договор найма служебного жилого помещения)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
5. Документы, подтверждающие, что выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения наниматель и члены его семьи не подлежат:		Документы предоставляются на основании статьи 108 Жилищного кодекса РСФСР и статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации
5.1. Трудовая книжка	Копия, заверенная работодателем	Документы предоставляются на основании статьи 108 Жилищного кодекса РСФСР и статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации
5.2. Пенсионное удостоверение	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются на основании статьи 108 Жилищного кодекса РСФСР и статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации
5.3. Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются на основании статьи 108 Жилищного кодекса РСФСР и статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации
5.4. Справка медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются на основании статьи 108 Жилищного кодекса РСФСР и статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации
5.5. Удостоверение участника Великой Отечественной войны	Копия с предъявлением подлинника или нотариально	Документы предоставляются на основании статьи 108 Жилищного

	заверенная копия	кодекса РСФСР и статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации
5.6. Удостоверение члена семьи погибшего (умершего) или пропавшего без вести при исполнении обязанностей военной службы и или служебных обязанностей военнослужащего, должностного лица, сотрудника органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов РФ, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются на основании статьи 108 Жилищного кодекса РСФСР и статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации
6. Справки о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
7. Кадастровый паспорт на жилое помещение, занимаемое заявителем и (или) совместно с ним проживающими членами семьи, либо иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	За получением документа необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда

Заявитель к пакету документов прилагает согласие на обработку персональных данных (приложение № 3).

15. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указан в таблице 2.

С 01.07.2012 года указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица 2

Категория и (или) наименование документа	Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе	Форма предоставления документа заявителем
1	2	3
1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	Подлинник либо нотариально заверенная копия
2. Выписка из решения о постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Выписка из решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Копии с предъявлением подлинника или нотариально

		заверенная копия
3. Выписка из реестра муниципальной собственности на служебное жилое помещение	Выписка из реестра муниципальной собственности на служебное жилое помещение	Подлинник либо нотариально заверенная копия
4. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (в том числе с предыдущего места жительства, если гражданин менял место жительства, начиная с 1991 года)	Справка с места жительства	Подлинник
5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	подлинник

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

16. Оснований для отказа в принятии заявлений и документов не предусмотрено.

17. В предоставлении услуги отказывается:

в случае непредставления или предоставления неполного пакета документов;

в случае предоставления недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

в случае если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 2 настоящего Административного регламента.

18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице 3.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Таблица 3

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Подготовка справок, подтверждающих наличие (отсутствие) права собственности у заявителя и членов его семьи	Услуга предоставляется платно. Размер и порядок взимания платы за оформление документа установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 года № 1301 «О государственном учёте жилищного фонда в Российской Федерации»
Нотариальное удостоверение документов, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов в целях предоставления муниципальных услуг	Услуга предоставляется платно. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 года № 4462-1

21. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет один день.

22. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок

общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, для обслуживания людей с ограниченными возможностями необходимо наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок и разворот инвалидов колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Приём заявителей осуществляется в специально отведённых для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, ФИО специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
 - 2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
 - 3) бесплатность получения муниципальной услуги;
 - 4) транспортная и пешеходная доступность администрации городского округа Рефтинский, МФЦ;
 - 5) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- б) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченному на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- 2) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- 4) количество обоснованных жалоб;
- 5) удовлетворённость при предоставлении муниципальной услуги не менее 90%.

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

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

- 1) приём заявления и документов;
- 2) формирование межведомственных запросов;
- 3) принятие решения об исключении жилого помещения из числа служебных (об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных);

4) уведомление гражданина о принятом решении.

25.1. Приём заявления и документов граждан.

Основанием для начала административной процедуры по приёму документов является личное обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в таблице 1. Приём заявления (приложение № 1 к административному регламенту) и документов проводит специалист ОУМИ либо специалист МФЦ. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом ОУМИ или специалистом МФЦ.

Время приёма заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.

25.2. Формирование межведомственных запросов.

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в таблице 2, специалист ОУМИ или специалист МФЦ направляет следующие запросы:

1) в МУП «ПТЖКХ» городского округа Рефтинский о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающей место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащей сведения о совместно проживающих с ним лицах;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении Выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ направляет межведомственные запросы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приёма документов от заявителя. В таком случае, полученные от заявителя, документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведённого для получения ответа на межведомственный запрос (не более 5-ти рабочих дней), и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос в администрацию в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления ответов на межведомственные запросы. В случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов МФЦ передаёт заявление в срок не позднее одного рабочего дня, следующим за днем регистрации заявления.

25.3. Принятие решения об исключении жилого помещения из числа служебных (либо об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных).

Специалист ОУМИ проводит проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований – специалист ОУМИ готовит проект постановления главы городского округа Рефтинский об исключении жилого помещения из числа служебных, либо уведомление об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных.

25.4. Уведомление гражданина о принятом решении.

Специалист ОУМИ в срок не позднее одного рабочего дня следующего за днём принятия решения направляет письменный ответ на заявление гражданину или в МФЦ. В случае отказа в исключении жилого помещения из числа служебных в ответе указываются причины отказа.

В случае подачи заявления об исключении жилого помещения из числа служебных через МФЦ специалист МФЦ выдаёт заявителям письменный ответ на заявление в срок не позднее одного рабочего дня следующего за днём поступления ответа на заявление в МФЦ от администрации.

Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламента.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

26. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом администрации городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу, в процессе исполнения функции осуществляется текущий контроль за

соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

27. Периодический контроль осуществляется главой городского округа Рефтинский, в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

28. Задачами контроля являются:

1) соблюдение специалистом администрации городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

29. Должностные лица администрации городского округа Рефтинский за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

30. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего Административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

32. Если заявитель считает, что решение администрации городского округа Рефтинский и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

б) 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) 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.

35. Жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на её рассмотрение орган, о чём в течении 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаётся прочтению.

36. Жалоба подаётся главе городского округа Рефтинский в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена через МФЦ, по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта администрации, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

37. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

38. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

39. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 38 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом городского округа Рефтинский И.Г. Никитинская

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории городского округа Рефтинский»

Главе городского округа Рефтинский

от _____

(Ф.И.О.)

Зарегистрированного по адресу:

Конт. телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу исключить жилое помещение по адресу: Свердловская область, п. Рефтинский, ул. _____, кв. № _____, дом № _____ из числа служебных.

Основание: _____

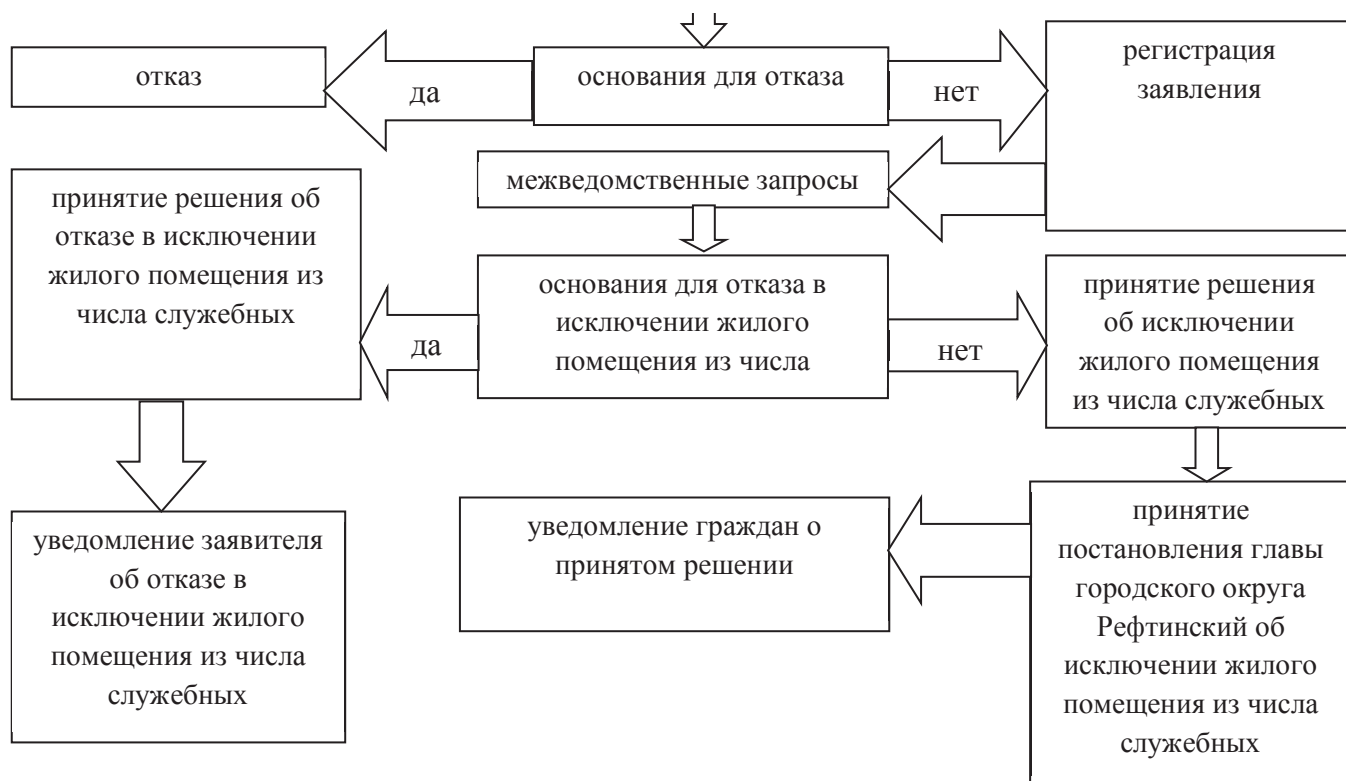
« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории городского округа Рефтинский»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ОКАЗАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИСКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ИЗ ЧИСЛА
СЛУЖЕБНЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ»**

Приём заявления об исключении жилого помещения из числа служебных и приложенных к нему документов



Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории городского округа Рефтинский»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

(наименование уполномоченного органа)
Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги: _____
(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 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

_____ «___» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2017 № 211

п. Рефтинский

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

В соответствии со статьёй 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2015 года № 889 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050», федеральной целевой программой «Жилище» на 2015-2020 годы, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050, на основании пункта 9 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

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

законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы» на территории городского округа Рефтинский» (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Н.Е. Анохину.

Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

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

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

округа Рефтинский» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа Рефтинский.

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

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

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

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

4) подлежащие переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований, имеющие право на получение социальной выплаты в указанных целях в соответствии с пунктами 2.1, 2.3 и 2.9 статьи 7 Закона Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании» и частью 1 статьи 3 Федерального закона «О внесении изменений в Закон Российской Федерации "О закрытом административно-территориальном образовании», в статью 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и об обеспечении мер государственной поддержки в отношении отдельных категорий граждан» и состоящие на учёте граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, либо поставленные до 1 января 2015 г. на учёт в целях переселения из закрытого административно-территориального образования.

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

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном

сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

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

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

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

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

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

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

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

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

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

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается главой городского округа Рефтинский либо

уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

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

- Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее – ОУМИ)(624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13, кабинеты № 15,16. Справочные телефоны ОУМИ администрации городского округа Рефтинский 8(34365) 3-47-17, 3-48-50;

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

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

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

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

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

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

- Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 8а, телефон 8(34365)3-06-00.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий

граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы на территории городского округа Рефтинский».

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

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

- Муниципальное унитарное предприятие «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский ;

- Управление федеральной миграционной службы Российской Федерации по Свердловской области;

- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Асбесте Свердловской области;

- Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - управление социальной политики министерства социальной политики Свердловской области по городу Асбесту;

- Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Асбесту;

- Государственное казённое учреждение службы занятости населения Свердловской области «Асбестовский центр занятости».

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

12. Сроки исполнения муниципальной услуги:

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

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

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- Федеральный Закон от 25.10.2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 года № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 02.10.2007 года № 986-ПП «Об утверждении Порядка регистрации и учёта граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 01.01.1992 года, постоянно проживающих в Свердловской области и имеющих право на получение за счёт средств федерального бюджета социальных выплат для приобретения жилья»;

- Закон Российской Федерации от 14.07.1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

- Постановление главы городского округа Рефтинский от 16.03.2006 года № 96 «Об установлении учётной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма на территории городского округа Рефтинский».

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента:

- заявление (рапорт) (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

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

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

- справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия);

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

- копия финансового лицевого счёта;

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

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

2) для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента:

- заявление (рапорт) (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

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

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

- справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия);

- копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;

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

- копия финансового лицевого счёта;

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

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

3) для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента:

- заявление (рапорт) (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему

Регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи;
- справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия);

- копия финансового лицевого счёта;

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

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

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

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

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

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

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

4) для заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента:

- заявление (рапорт) (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

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

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

- справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия);

- копия финансового лицевого счёта;

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

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

- копия трудовой книжки;

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

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

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

услуги;

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

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

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

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

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

16. Оснований для отказа в приёме документов не предусмотрено.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не относится к категориям граждан, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента;

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

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

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

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

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

- предоставление копии финансового лицевого счёта;

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

- предоставление удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;
- предоставление справки территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;
- предоставление документов, подтверждающих факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 года;
- предоставление выписки из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
- предоставление копий документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);
- предоставление пенсионного удостоверения и справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;
- предоставление справки учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;
- предоставление справки органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;
- предоставление документа, подтверждающий проживание по месту жительства в закрытом административно-территориальном образовании.

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

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

22. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, для обслуживания людей с ограниченными возможностями необходимо наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок и разворот инвалидов колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Приём заявителей осуществляется в специально отведённых для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Информационные материалы, размещенные на стендах, утверждены соответствующими нормативными документами.

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

Кабинеты приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, ФИО специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

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

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность администрации городского округа Рефтинский, МФЦ;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченному на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
 - точность обработки данных, правильность оформления документов;
 - компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
 - количество обоснованных жалоб;
- удовлетворённость граждан качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90%.

25. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приём и регистрация заявления и документов.

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

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

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

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

27. Приём заявлений и приложенных к ним документов.

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

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

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

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

по почте;

с использованием электронной почты;

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

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подаётся в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- устанавливают личность и полномочия заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического лица;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов принимают заявление и прилагаемые к нему документы;

- выдают заявителю расписку, подтверждающую получение документов, с указанием перечня и даты получения.

27.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию либо в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ). Специалист МФЦ в течении 1 рабочего дня передаёт заявление и документы в администрацию городского округа Рефтинский. Результатом административной процедуры является получение специалистом ОУМИ, ответственным за рассмотрение документов и предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

- проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;

- проверяет представленные заявителем документы на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- делает межведомственные запросы.

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

31. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов специалист ОУМИ осуществляет подготовку проекта постановления администрации о признании заявителя участником подпрограммы либо уведомления об отказе в признании участником подпрограммы при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, и передаёт на подпись главе городского округа Рефтинский в установленном порядке, оформляет выписку из решения органа местного самоуправления о постановке на учёт в качестве нуждающихся в получении жилых помещений.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 дней.

33. Уведомление гражданина о принятом решении:

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

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

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

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

2) учётное дело хранится в ОУМИ постоянно.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

38. Проверки могут быть:

- плановыми;

- внеплановыми, по конкретному обращению граждан.

38.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы городского округа Рефтинский. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский. Проект распоряжения готовится не позднее, чем за пять дней до проведения плановой проверки. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение главы городского округа Рефтинский доводится до сведения начальника ОУМИ не менее, чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. Срок проведения

плановой проверки устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты плановой проверки доводятся не позднее чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки до начальника ОУМИ и специалиста ОУМИ, в отношении действий которого проведена проверка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

43. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

45. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подаётся в администрацию городского округа Рефтинский заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, жалоба может быть направлена через МФЦ, по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта администрации, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

47. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

49. Сроки рассмотрения жалобы.

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

2) В случае обжалования отказа администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

50. Жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на её рассмотрение орган, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаётся прочтению.

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

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

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

53. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

55. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

58. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

61. Администрация городского округа Рефтинский обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Рефтинский, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

**Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом
городского округа Рефтинский И.Г. Никитинская**

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

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

(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу _____ включить _____ меня,

(Ф.И.О.)

паспорт _____, выданный _____

«___» _____ г., в состав участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством».

В соответствии с _____
(наименование нормативного акта)

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

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

(место постановки на учёт)

Учётное дело № _____.

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

Состав семьи:

супруга (супруг) _____.

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт _____, выданный _____

«__» _____ г., проживает по адресу: _____

дети: _____,

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт _____ (свидетельство _____ о _____ рождении) _____ выданный _____

«__» _____ г., проживает по адресу: _____

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт _____ (свидетельство _____ о _____ рождении) _____ выданный _____

«__» _____ г., проживает по адресу: _____

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт _____, выданный _____

«__» _____ г., проживает по адресу: _____

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт _____, выданный _____

«__» _____ г., проживает по адресу: _____

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

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ .

- 5) _____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 (Ф.И.О. заявителя)

 (подпись заявителя)

 (дата)

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

 (руководителю органа местного самоуправления, подразделения)

от _____ гражданина(ки)

 (фамилия, имя и отчество)

паспорт

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

проживающего(ей) по адресу:

 (адрес регистрации)

Согласие на обработку персональных данных

Я,

даю

_____ ,
 согласие

 (наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной

в

 (наименование органа местного самоуправления, подразделения)

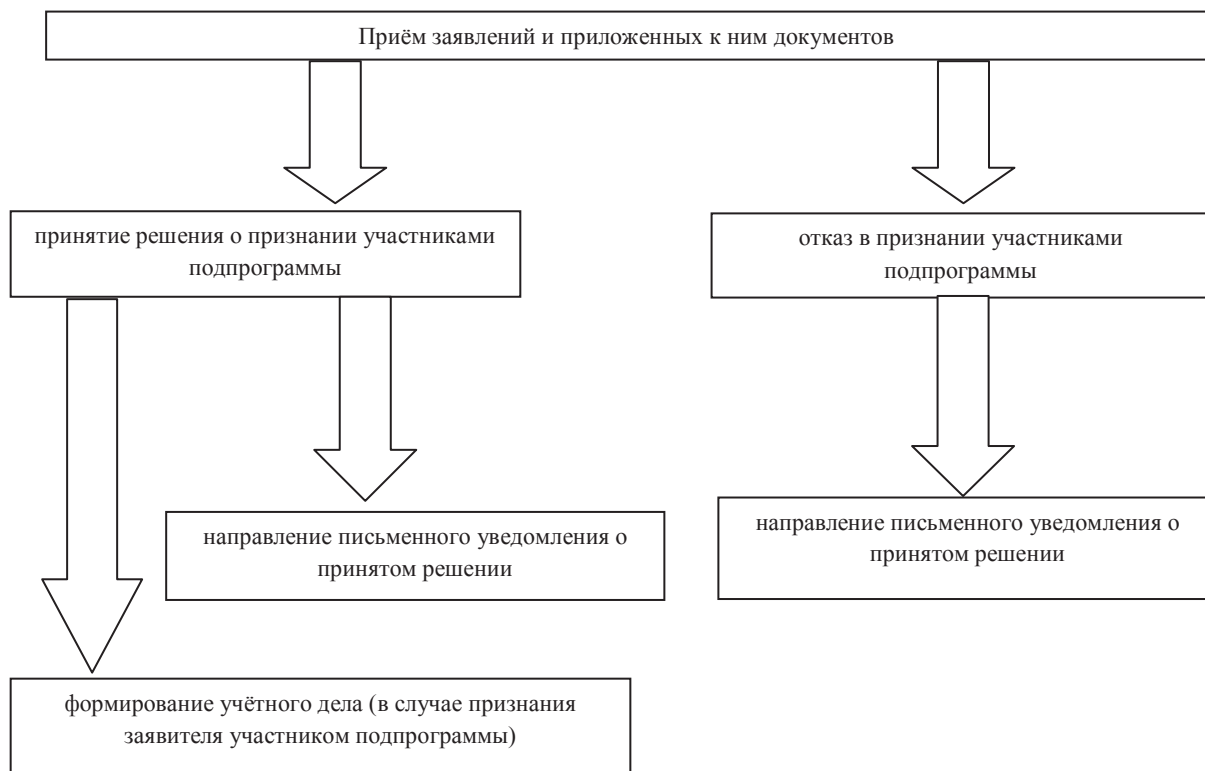
для участия в указанной подпрограмме.

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (дата) (подпись)

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2017 № 212

п. Рефтинский

Об организации и проведении экологического субботника «Зелёная весна»

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании пункта 11 части 1 статьи 6 Устава городского округа Рефтинский, в целях приведения в надлежащее санитарное состояние территории городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить состав штаба по организации проведения экологического субботника «Зелёная весна» на территории городского округа Рефтинский (приложение № 1).

2. Утвердить перечни трудовых коллективов и закреплённых за ними территорий для уборки в экологический субботник «Зелёная весна» (приложение № 2).

3. Руководителям предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности городского округа Рефтинский в срок с 15.04.2017 года по 30.04.2017 года провести экологический субботник «Зелёная весна» в соответствии с закреплёнными за ними территориями, согласно перечням №№ 1,2,3,4.

4. Директору Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно –

коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский В.В. Лелекову, совместно с управляющим Муниципального унитарного предприятия «Производственный трест жилищно – коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский В.Г. Калугиным организовать комиссию по приёмке выполненных работ с закреплением ответственных за территориями, указанными в перечнях. Работы считать выполненными только после оформления акта.

5. Уличным комитетам индивидуального сектора, старшим по многоквартирным домам, председателям гаражных кооперативов, садовых товариществ организовать уборку своих территорий и вывоз мусора на полигон твёрдых бытовых отходов в срок до 30.04.2017 года.

6. Управляющему Муниципального унитарного предприятия «Производственный трест жилищно – коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский В.Г. Калугину на установленный период организовать вывоз мусора с территории городского округа Рефтинский по заявкам предприятий, учреждений, уличных комитетов, председателей гаражных кооперативов, садоводческих товариществ.

7. Главному специалисту отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций Е.В.Черемных принять меры по обеспечению пожарной безопасности в период проведения экологического субботника на территории городского округа Рефтинский.

8. Заместителю председателя штаба по проведению экологического субботника «Зелёная весна», директору Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно – коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский В.В. Лелекову в срок до 30.04.2017 года представить отчёт о проделанной работе.

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

10. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 04.04.2017 № 212 «Об организации и проведении экологического субботника «Зелёная весна»

Состав штаба по организации проведения экологического субботника «Зелёная весна» на территории городского округа Рефтинский

Председатель штаба – И.А. Максимова, глава городского округа Рефтинский.

Заместитель председателя штаба – В.В. Лелеков, директор Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно – коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский.

Секретарь – С.В. Долотина – эколог Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно – коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский.

Члены штаба:

1. представитель филиала «Рефтинская ГРЭС» ПАО «Энел Россия» (по согласованию);
2. представитель ОАО «Птицефабрика «Рефтинская» (по согласованию);
3. представитель 7ОФПС ГПС по Свердловской области (договорной);
4. представитель ООО «Производственно – строительное объединение «Теплит» (по согласованию);

5. В.Г. Калугин – управляющий МУП «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский;

6. О.А. Чакин – и.о. главного врача ГБУЗ СО «Рефтинская городская больница» (по согласованию);

7. В.В. Корнилов – начальник отделения полиции № 5 Межмуниципального отдела МВД России «Асбестовский» (по согласованию);

8. О.В. Кукушкина – начальник отдела образования администрации городского округа Рефтинский;

9. И.Г. Никитинская – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский;

10. Е.В. Черемных - главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 04.04.2017 № 212 «Об организации и проведении экологического субботника «Зелёная весна»

Перечень № 1

трудовых коллективов Филиал «Рефтинская ГРЭС» ПАО «Энел Россия» и закреплённых за ними территорий для уборки в экологический субботник «Зелёная весна»

№ п/п	ФИО руководителя коллектива, телефон	Перечень работ и отведенная территория для их проведения	ФИО члена комиссии для приёмки территории по акту
1	Замятин Сергей Владимирович 3-63-59	Очистка дороги по улице Молодёжная от перекрёстка узла связи, включая перекрёсток, до перекрёстка у автовокзала, включая перекрёсток и пешеходные дорожки по обе стороны проезжей дороги, газоны вдоль дороги.	О.В. Тимонина 3-22-12
2		Очистка лесного массива от площади «Дома торговли» до главной дороги в сторону дома № 16 по улице Гагарина. Очистка ручья от посторонних предметов и пешеходной дорожки, делящей лесной массив пополам.	Г.С. Московская 3-90-43
3		Очистка кольцевой дороги вокруг 1 микрорайона и газонов вдоль дороги от перекрёстка у остановки «Больница», вдоль домов 5, 6, 7, 8, 9 до перекрёстка к дому № 11 по улице Гагарина, включая перекрёсток. Побелка бордюрного камня и деревьев.	Г.С. Московская 3-90-43
4		Очистка лесного массива во дворах домов по улице Молодёжная, 25, 27, 29.	Е.А. Григорьев 3-22-12
5		Уборка лесного массива во дворе домов по улице Юбилейная, 4, 6, 8, включая пешеходную дорожку.	Р.П. Шишкина 3-22-12
6		Очистка прилегающих к домам лесных массивов по улице Молодёжная, 15, 17, 19, 30. Очистка дороги от дома № 11 до дома № 19 по улице Молодёжная (со стороны магазина «Кристалл»). Очистка территории яблоневого сада, расположенного между домами по улице Молодёжная, 17, 19. Побелка бордюрного камня и деревьев.	О.В. Тимонина 3-22-12
7		Уборка кольцевой дороги вдоль домов по улице Молодёжная, 25, 27, 33. Очистка пешеходной дорожки и газонов вдоль очищаемой дороги. Побелка бордюрного камня и деревьев.	Е.А. Григорьев 3-22-12
8		Очистка кольцевой дороги от перекрёстка улицы Молодёжная, 25 до перекрёстка у кафе «Сиеста» и обочины дороги шириной 3 метра. Очистка пешеходной дорожки и газонов вдоль очищаемой дороги. Побелка бордюрного камня и деревьев	О.В. Тимонина 3-22-12
9		Дорога от Рефтинской ГРЭС до КНС-1, территория от водоёма до теплотрассы и железной дороги.	Р.П. Шишкина 3-22-12

Перечень № 2

трудовых коллективов ОАО «Птицефабрика «Рефтинская» и закреплённых за ними территорий для уборки в единый экологический субботник «Зелёная весна»

№ п/п	Наименование коллектива, ФИО руководителя, телефон	Перечень работ и отведённая территория для их проведения	Ф.И.О. члена комиссии для приёмки территории по акту
1	Цех убоя Санников Николай Анатольевич 37-2-87	Очистка дороги и обочин вглубь на 5 метров от перекрёстка улицы Молодёжная, 3, включая перекрёсток, до гостиницы «Энергетик». Побелка бордюрного камня и деревьев. Очистка территории лесного массива и пустыря между домами № 21, № 22; 18 по улице Юбилейная до магазинов «Верный», «Пятёрочка».	Р.П. Шишкина 3-22-12

2	РММ Хорьков Николай Алексеевич 3-71-69	Очистка лесного массива от поворота на базу «Маяк» вглубь до водоёма и до 1-ой речки вглубь леса, с вывозом валежника.	Е.А. Григорьев 3-22-12
3	Электроцех Волков Андрей Анатольевич 37-2-85	Очистка лесного массива за домами по улице Лесная вглубь леса до 1-ой речки, с вывозом валежника.	Е.А. Григорьев 3-22-12
4	Ветслужба Степанова Светлана Витальевна 37-3-58	Очистка территории во дворах домов № 9, № 10, № 11, фасада дома № 12 по улице Юбилейная.	Е.А. Григорьев 3-22-12
5	ТВС Зыкин Сергей Витальевич 37-1-50	Дорога от дома № 33 по улице Молодёжная до перекрёстка на базу «Маяк» и обочины по обе стороны дороги, включая территорию фасада дома № 10 по улице Юбилейная до ливневого стока. Побелка бордюрного камня и деревьев.	Е.А. Григорьев 3-22-12
6	Цех инкубации Скопина Светлана Анатольевна 37-2-41	Очистка лесного массива во дворе дома № 17 по улице Юбилейная от детского сада до дороги, ведущей от магазина «Орион» до аптеки.	Р.П. Шишкина 3-22-12
7	Бройлерный цех Гнатюк Клавдия Антониновна 37-5-32	Дорога от магазина «Орион» книжный до перекрёстка гостиницы «Энергетик». Очистка газона, пешеходной дорожки и обочины вглубь на 5 метров. Побелка бордюрного камня и деревьев.	Р.П. Шишкина 3-22-12
8	Контрольно – пропускная служба Лобов Александр Иванович 37-2-18	Дорога от перекрёстка у гостиницы «Энергетик» до перекрёстка улиц Молодёжная и Гагарина. Очистка пешеходных дорожек, газонов и обочин вглубь на 5 метров по обе стороны дороги. Побелка бордюрного камня и деревьев.	Е.А. Григорьев 3-22-12
9	Племрепродуктор-2 Обливанцева Светлана Алексеевна 37-4-22	Очистка лесного массива от «Детско - юношеской спортивной школы «Олимп» вглубь до прибрежной полосы, и до торца дома № 14 по улице Юбилейная. Уборка валежника.	Р.П. Шишкина 3-22-12
10	Племрепродуктор-1 Скопин Антон Борисович 37-3-24	Дорога, газон, пешеходная дорожка от торца дома № 14 по улице Юбилейная до магазина «Орион» книжный вдоль домов № 15, № 17 по улице Юбилейная и обочины леса вглубь на 5 метров. Побелка бордюрного камня и деревьев.	Р.П. Шишкина 3-22-12
11	Управление Камалов Марат Расимович 37-2-23	Очистка лесного массива от дороги на базу «Маяк» вглубь до прибрежной полосы и до торца дома № 14 по улице Юбилейная. Уборка валежника.	Р.П. Шишкина 3-22-12
12	Кормоцех Леонтьев Валерий Васильевич 37-4-07	Дорога от перекрёстка около базы «Маяк» до торца дома № 14 по улице Юбилейная включая газон, пешеходную дорожку и обочину дороги вглубь на 5 метров. Побелка бордюрного камня и деревьев.	Р.П. Шишкина 3-22-12
13	Транспортный цех Баркин Андрей Анатольевич 37-7-01	Дорога, газоны, пешеходные дорожки по обе стороны от перекрёстка магазина «Орион» книжный, вдоль домов № 5, № 7, № 9, № 10 по улице Юбилейная до остановки «Лесная». Побелка бордюрного камня и деревьев.	Е.А. Григорьев 3-22-12
14	РСЦ Гамаюнова Ольга Анатольевна 37-3-75; 37-2-80	Очистка дороги от перекрёстка остановки «Дворец культуры» до перекрёстка улиц Гагарина - Юбилейная, включая газоны вдоль дороги на расстоянии 2 метров и пешеходные дорожки. Побелка бордюрного камня.	Е.А. Григорьев 3-22-12
15	Кафе «Маяк» База отдыха «Маяк»	Уборка территории базы отдыха «Маяк», очистка дороги от перекрёстка до базы.	Р.П. Шишкина 3-22-12

Перечень № 3

трудовых коллективов и закреплённых за ними территорий для уборки в экологический субботник «Зелёная весна»

№ п/п	Наименование коллектива, ФИО руководителя, телефон	Перечень работ и отведённая территория для их проведения	Ф.И.О. члена комиссии для приёмки территории по акту
1	ООО «Рефтстройкомплект» Шулепов Владимир Владимирович	Очистка территории лесного массива от пешеходной дорожки, ведущей к дому № 19 по улице Гагарина от перекрёстка у кафе «Сиеста» шириной от фасада дома № 19 до дороги к домам № 19-№ 22	Г.С. Московская 3-90-43
2	Рефтинская производственная база Соболев Владимир Степанович 3-01-99; 3-14-01	Очистка лесного массива от дороги Асбест - ГРЭС до теплотрассы улицы Гагарина, 19,20,21,22, от перекрёстка магазина «Ассоль» до перекрёстка улицы Гагарина,18а и перекрёстка магазина «Красное - Белое». Уборка валёжника.	Г.С. Московская 3-90-43
3	ООО «УралЭкор» Сиренко Дмитрий Владимирович	Очистка лесного массива от дома № 11 до дорожки, ведущей от дома № 13а до дома № 8 по улице Гагарина, во дворах домов № 9, № 11, № 13, № 13а.	Г.С. Московская 3-90-43
4	ОАО «Московский комбинат «Центр энерготеплоизоляции» МК ЦЭТИ Хадеев Алексей Владимирович 3-05-38; 3-31-62	Очистка территории лесного массива от пешеходной дорожки, ведущей к дому № 8 от дома № 13а по улице Гагарина до пешеходной дорожки, проходящей вдоль забора территории ГБУСО «Многофункциональный центр». Уборка валёжника.	Г.С. Московская 3-90-43
5	Дума городского округа Рефтинский Обоскалов Андрей Анатольевич 3-27-00	Очистка территории лесного массива от дороги, ведущей к учебному комбинату до пешеходной дорожки, ведущей от дома № 1 к дому № 6 по улице Гагарина.	Н.О. Хромцова 3-90-43
6	ГБУ СО «Многофункциональный центр» Язовских Елена Анатольевна 3-06-00	Очистка территории лесного массива во дворе дома № 6 по улице Гагарина, шириной от дорожки, ведущей к зданию от дома № 5 до пешеходной дорожки, ведущей к от дома №6 к дому № 1 по улице Гагарина	Н.О. Хромцова 3-90-43
7	ООО «УралСервис» Хасанов Андрей Нигаматуллоевич	Очистка территории лесного массива во дворах домов №4, № 5 по улице Гагарина от автомобильной дороги, ведущей к зданию Центра детского творчества до пешеходной дорожки от дома № 5 к зданию Центра детского творчества	Н.О. Хромцова 3-90-43
8	ОАО «Дитсманн» Бородин Евгений Витальевич 3-06-55; 3-42-98	Очистка территории лесного массива от дорожки к водоёму между домами № 6, № 7 по улице Гагарина до поворотной площадки у МАУ «Центр культуры и искусства» и до дорожки к профилакторию шириной от кольцевой дороги вглубь до водоёма.	Г.С. Московская 3-90-43
9	Редакция газеты «Тевиком Асбест» Обоскалова Наталья Викторовна Юбилейная, 6	Уборка территории перед зданием в радиусе 20 метров, пешеходной дорожки. Побелка деревьев.	Р.П. Шишкина 3-22-12
10	УЭМ Наумов Владимир Владимирович 3-22-66; 3-47-64	Очистка дороги от перекрёстка около МАУ ДО «Рефтинская ДШИ» до перекрестка у кафе «Сиеста», включая перекрёсток. Уборка газона вдоль дороги, побелка бордюрного камня и деревьев.	Р.П. Шишкина 3-22-12
11	ООО СПИР ГРЭС Седько Андрей Александрович 3-83-10; 3-43-89	Автоуборка дороги от старого железнодорожного переезда до перекрёстка перед мостом в сторону Рефтинской ГРЭС, включая газоны на расстоянии 2 метров и пешеходную дорожку.	Г.С. Московская 3-90-43
12	Уралспецэнерго-ремонт Пономарёв Сергей Юрьевич	Очистка дороги от МБДОУ детский сад «Колобок» вдоль фасада дома 29 по улице Молодёжная до перекрёстка. Побелка бордюрного камня.	О.В. Тимонина 3-22-12

	3-31-05		
13	ЗАО «Рефгэлектромонтаж» Безотосный Юрий Иосифович 3-33-38; 3-83-34	Участок дороги от дороги ГРЭС-Асбест до перекрёстка остановки «Больница», включая перекрёсток, и лесной массив по левую сторону дороги от лесничества до остановки «Кольцевая».	Н.О. Хромцова 3-90-43
14	ООО «ПСО «Теплит» Левченко Владимир Николаевич 3-05-16	Очистка дороги от перекрёстка улиц Гагарина - Юбилейная до перекрёстка около МАУ ДО «Рефтинская ДШИ», до перекрёстка улицы Молодёжная, 3, включая газоны вдоль дороги на расстоянии 2 метров и пешеходные дорожки. Побелка бордюрного камня и деревьев.	Р.П. Шишкина 3-22-12
15	МО МВД РФ «Асбестовский» Корнилов Владимир Валерьевич 3-09-59	Очистка асфальтового покрытия, газонов перед зданием поселкового отделения полиции. Побелка бордюрного камня.	Г.С. Московская 3-90-43
16	МУ ОП «Рефтинское» Цыпкин Владимир Николаевич 3-47-60	Очистка дороги, тротуара и газона от больницы вдоль фасадов домов по улице Гагарина, 3, 4 до перекрёстка у дома № 5 по улице Гагарина. Побелка бордюрного камня и деревьев. Уборка территории лесного массива от дорожки, ведущей к водоёму между домами № 6, № 7 по улице Гагарина до улицы Кольцевая, включая прибрежную зону между улицей Кольцевая и Рефтинским водохранилищем. Уборка валёжника.	Г.С. Московская 3-90-43
17	МУП ПТЖКХ Калугин Владимир Георгиевич 3-00-05	Очистка лесного массива вокруг МБДОУ детский сад «Подснежник» в районе домов 14,15,16,17,18,20,21,22 по улице Гагарина. Очистка дороги и обочины до теплотрассы от перекрёстка у магазина «Ассоль» до перекрёстка улицы Гагарина, 18а, и до перекрёстка около магазина «Красное – Белое». Побелка бордюрного камня и деревьев.	Г.С. Московская 3-90-43
18	ФГСУВУ «СПУ» Хуторной Алексей Владимирович 1-99-18	Очистка территории училища и за забором в радиусе 20 метров, пешеходных дорожек и газонов вокруг территории училища. Очистка территории лесного массива от территории училища до перекрёстка около платной стоянки, шириной до дороги, ведущей к парикмахерской.	Г.С. Московская 3-90-43
19	Администрация городского округа Рефтинский Максимова Ирина Александровна 3-05-35	Очистка центрального газона от обелиска до кольцевой дороги.	Г.С. Московская 3-90-43
	Контрольный орган городского округа Рефтинский Перевозчиков Леонид Фёдорович 3-90-23		
	МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский Маркевич Галина Викторовна 3-19-60		
	МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский Владимир Витальевич Лелеков 3-41-43		
	МКУ «ЕДДС городского		

	округа Рефтинский» Соколова Ирина Викторовна 3-26-61		
20	ТСЖ «Молодёжный комплекс» Скорябкина Лидия Васильевна	Уборка придомовой территории от мусора и грязи. Побелка деревьев и бордюров. Ремонт, покраска конструкций на детских игровых площадках.	Г.С. Московская 3-90-43
21	ТСЖ «Благовест» Ливитчук Александр Владимирович 3-29-30	Уборка придомовой территории от мусора и грязи. Побелка деревьев и бордюров. Ремонт, покраска конструкций на детских игровых площадках.	Г.С. Московская 3-90-43
22	ТСЖ «Юбилейная, д. 21» Коробов Фёдор Александрович	Уборка придомовой территории от мусора и грязи. Побелка деревьев и бордюров. Ремонт, покраска конструкций на детских игровых площадках.	Г.С. Московская 3-90-43
23	ТСЖ «Капитал» Вяткина Елена Прокопьевна	Уборка лесного массива во дворах домов № 31; № 33; № 35; № 37 по улице Молодёжная. Уборка придомовой территории от мусора и грязи. Побелка деревьев и бордюров. Ремонт, покраска конструкций на детских игровых площадках.	Г.С. Московская 3-90-43
24	Госстрах Ремезова Татьяна Дмитриевна 3-15-59	Очистка центрального газона от обелиска до кольцевой дороги.	Г.С. Московская 3-90-43
25	Совет общественных организаций Ветеранов Кандрухина Зинаида Петровна 3-90-29; 3-14-82	Очистка газона вокруг обелиска до пешеходной дорожки, разделяющей территорию обелиска и лесной массив. Очистка территории центральной аллеи перед закусочной «Неолит».	Г.С. Московская 3-90-43
26	Почта, связь Белова Нина Александровна 3-41-27	Уборка прилегающей асфальтированной территории, лесного массива, газонов вокруг почты до проезжей части дорог. Побелка бордюрного камня, деревьев.	Г.С. Московская 3-90-43
27	ОАО «Ростелеком» Новиков Борис Глебович 2-31-13	Уборка газона и прилегающей асфальтированной территории вокруг здания. Очистка дороги, выходящей к магазину «Каравай» до проезжей части с побелкой бордюрного камня.	Г.С. Московская 3-90-43
28	7 ОФПС ГПС по Свердловской области (договорной) Соколов Алексей Вадимович 3-36-00	Уборка лесного массива от дорожки, ведущей от МАУ «Центр культуры и искусства» к профилакторию, включая дорожку, до кольцевой автодороги, вширь от аллеи к МАУ «Центр культуры и искусства» до залива.	Г.С. Московская 3-90-43
29	МАУ «ЦКиИ» Залилов Марат Файзрахманович 3-82-36	Уборка территории вокруг здания, включая спуск к водохранилищу от ступенек до ТП, уборка поворотной площадки, газона перед фасадом здания с побелкой кустарника. Побелка бордюрного камня.	Г.С. Московская 3-90-43
30	МБУК БС Чеснокова Ирина Ивановна 3-18-82	Очистка лесного массива от поворотной площадки до площади перед МАУ «Центр культуры и искусства». Очистка площади перед зданием библиотеки по адресу: улица Молодёжная, 29.	Г.С. Московская 3-90-43
31	МБУ ДО ДЮСШ «Олимп» Родионов Олег Борисович 3-25-17	Очистка территории спортивной школы. Очистка территории прилегающих лесных массивов от школы до кольцевой автодороги, от корта до водохранилища, от дорожки к профилакторию до забора ЗАО Профилакторий «Уральские зори» шириной до здания спортивной школы Побелка бордюрного камня.	Н.О. Хромцова 3-90-43
32	ЗАО Профилакторий «Уральские зори» Котюк Сергей Петрович	Уборка территории профилактория и прилегающего к ней лесного массива, пляжной зоны. Очистка дороги и пешеходной дорожки к профилакторию. Очистка лесного массива между гостиницей «Энергетик» и	Н.О. Хромцова 3-90-43

	3-82-73	пешеходной дорожкой, ведущей к профилакторию. Побелка бордюрного камня.	
33	ООО «Межтрансгазсервис» Гостиница «Энергетик» Тепелин Владимир Вячеславович 3-47-87	Уборка прилегающей территории гостиницы в радиусе 30 метров. Уборка территории от автодороги до гостиницы с побелкой бордюрного камня и деревьев. Очистка лесного массива между гостиницей и заливом.	Н.О. Хромцова 3-90-43
34	ГАУО СОН СО «Комплексный центр Ветеран» Калугина Любовь Михайловна 3-10-01	Уборка территории центра «Ветеран» и за забором в радиусе 5 метров, лесных массивов, прилегающих к зданию центра. Очистка территории лесного массива между гаражным кооперативом и зданием администрации центра «Ветеран». Уборка территории перед зданием, включая детскую площадку, газоны, дорожки, территорию вдоль забора до пищеблока и вокруг здания в радиусе 30 метров до входа в «Дантист».	Н.О. Хромцова 3-90-43
35	Автостанция Одерий Наталья Вениаминовна	Уборка территории автовокзала, газонов вокруг здания, пешеходных дорожек. Побелка бордюрного камня.	Г.С. Московская 3-90-43
36	ГБУЗ СО «Рефтинская ГБ» Чакин Олег Александрович 3-15-95	Очистка территории больницы и за забором в радиусе 5 метров. Побелка бордюрного камня и деревьев. Очистка лесного массива от поликлиники до пешеходной дорожки, разделяющей лесной массив и газон вокруг памятника воинам ВОВ, включая дорожку с побелкой бордюрного камня. Очистка пешеходных дорожек, ведущих к поликлинике.	Н.О. Хромцова 3-90-43
37	МБУДО «ЦДТ» Стародумова Елена Алексеевна 3-16-84	Уборка пешеходной дорожки, газона перед центром и территории за зданием в радиусе 30 метров. Побелка бордюрного камня и деревьев.	Р.П. Шишкина 3-22-12
38	МБУДО « ЦДТ» Стародумова Елена Алексеевна 3-16-84	Уборка территории учебного комбината. Очистка дороги от здания до дома 4 по улице Гагарина и прилегающей территории 5 метров в разные стороны от дороги. Побелка бордюрного камня.	Н.О. Хромцова 3-90-43
39	МАУ ДО «Рефтинская ДШИ» Юркина Ольга Ивановна 3-23-05	Уборка территории школы, включая газоны и пешеходные дорожки перед зданием и газон вокруг здания до торца дома № 18а по улице Гагарина между пешеходными дорожками. Побелка бордюрного камня.	Г.С. Московская 3-90-43
40	МБОУ «СОШ № 17» Галкина Олеся Александровна 3-14-66	Уборка территории школы, включая стадион и за забором в радиусе 5 метров. Уборка территории вокруг приусадебного участка до фасада дома № 11 по улице Молодёжная и до пешеходных дорожек. Побелка бордюрного камня и деревьев.	Г.С. Московская 3-90-43
41	МБОУ «СОШ №15» Кривоногова Ольга Фёдоровна 3-20-08	Уборка территории школы, включая стадион и приусадебный участок и за забором в радиусе 5 метров. Очистка территории до пешеходной дорожки, проходящей между МБДОУ детский сад «Подснежник» и стадионом МБОУ СОШ № 15. Очистка территории лесного массива от дороги на ГРЭС и до дороги к поликлинике. Побелка бордюрного камня и деревьев.	Н.О. Хромцова 3-90-43
42	МАОУ СОШ №6 Ершова Наталья Игоревна 3-42-40	Очистка территории школы и за забором в радиусе 5 метров. Очистка пешеходной дорожки и лесного массива между территорией МАОУ СОШ №6 МАДОУ детский сад «Колобок» и зданием МБУДО « ЦДТ» Побелка бордюрного камня и деревьев.	Г.С. Московская 3-90-43
43	МБДОУ «Детский сад «Радуга» Клешнина Елена Леонидовна 3-20-16	Уборка территории детского комбината и за забором в радиусе 5 метров. Побелка бордюрного камня и кустарника. Очистка лесного массива от магазина «Кристина» до дома № 32 по улице Молодёжная.	О.В.Тимонина 3-22-12

44	МБДОУ «Детский сад «Подснежник» Серёгина Татьяна Владимировна 3-45-55	Уборка территории детского комбината и за забором в радиусе 5 метров. Побелка бордюрного камня и кустарника. Очистка территории до пешеходной дорожки, проходящей между МБДОУ детский сад «Подснежник» и стадионом МБОУ СОШ № 15.	Н.О. Хромцова 3-22-12
45	МАДОУ «Детский сад «Колобок» Коковина Надежда Андреевна 3-20-45	Уборка территории детского сада по адресу: Юбилейная, 1, и по адресу Юбилейная, 6а, и за забором в радиусе 5 метров. Побелка бордюрного камня и деревьев. Очистка лесного массива от поворота к дому № 32 по улице Молодёжная до торца дома № 32 по улице Молодёжная шириной от поворота до въезда на территорию детского сада.	О.В.Тимонина 3-22-12
46	МБДОУ «Детский сад «Малышок» Давыдкина Маргарита Владиславовна 3-20-87	Уборка территории детского сада и за забором в радиусе 5 метров. Очистка территории лесного массива от перекрёстка улиц Турбинная – Солнечная - Молодёжная с правой стороны от дороги в частный сектор до поворота к улице Турбинная. Побелка бордюрного камня и кустарника.	О.В.Тимонина 3-22-12
47	МБДОУ «Детский сад «Родничок» Черепкова Ольга Анатольевна 3-21-95	Уборка территории детского сада и за забором в радиусе 5 метров. Побелка бордюрного камня и кустарника. Очистка территории между фасадом дома № 14 по улице Юбилейная и территорией детского сада, включая пешеходную дорожку.	Е.А. Григорьев 3-22-12
48	МАУ «РЕФТ – АРЕНА Пасынков Александр Викторович	Уборка территории учреждения и за забором в радиусе 5 метров. Побелка бордюрного камня. Очистка территории от дороги, ведущей к МБДОУ детский сад «Колобок» до учреждения, шириной от дороги к дому № 32 по улице Молодёжная до забора МБОУ СОШ № 17. Побелка бордюрного камня.	Г.С. Московская 3-90-43
49	МКУ «Архив городского округа Рефтинский» Давыдова Любовь Фёдоровна	Уборка территории перед входом в учреждение и вокруг в радиусе 5 метров. Побелка бордюрного камня	Н.О. Хромцова 3-90-43
50	ОАО «Росгосстрах Банк» Лопатская Елена Владимировна 3-21-41	Уборка территории вокруг здания в радиусе 20 метров. Побелка бордюрного камня. Очистка территории лесного массива вдоль фасада дома № 2 по улице Юбилейная до территории МБДОУ детский сад «Колобок».	Р.П. Шишкина 3-22-12
51	Филиал сбербанка России ОСБ 1769/40 Лизанец Татьяна Ивановна 3-46-14;3-25-62	Очистка территории газона по левую сторону от входа в банк до дороги, ведущей к дому № 11 по улице Гагарина. Очистка территории газона по правую сторону от входа в банк до асфальтированной площадки, расположенной перед магазином «Багира».	Г.С. Московская 3-90-43
52	Асбестовская ветеринарная станция Губина Валентина Михайловна 3-41-14	Очистка территории газона по правую сторону от входа в ветеринарную станцию, находящуюся по адресу: улица Гагарина, 4 до дороги между домами 3,4 по улице Гагарина, побелка кустарника	Г.С. Московская 3-90-43
53	ОАО «Свердловэнергосбыт» Володькина Наталья Ивановна 3-42-81	Уборка территории от входа в здание в радиусе 5 метров. Очистка газона перед зданием от входа до площадки у магазина «Рефтяночка». Побелка деревьев.	Г.С. Московская 3-90-43
54	Гостиница Бурцев Сергей Александрович Гагарина,30	Очистка территории гостиницы и вокруг в радиусе 5 метров. Очистка лесного массива от перекрёстка к поликлинике до территории гостиницы, шириной от теплотрассы до дороги к бане. Побелка бордюрного камня.	Н.О. Хромцова 3-90-43

Перечень № 4

объектов торговли, общепита, аптек, предприятий бытовых услуг и закреплённых за ними территорий для уборки в экологический субботник «Зелёная весна»

№ п/п	Перечень торговых точек, находящихся в подчинении	Ф.И.О. Руководителя, адрес	Отведённая территория	Ф.И.О. члена комиссии для приёмки территории по акту
1	Магазин «Орбита» Гагарина, 11	Мустафин Ренат Гайданиевич	Очистка асфальтированной территории перед магазином. очистка кустарника от асфальтированной площадки у магазина и лесного массива до кольцевой дороги, шириной от пешеходной дорожки вдоль центральной аллеи до пешеходной дорожки, разделяющей лесной массив.	С.В. Долотина
2	Магазин «Товары для сада и огорода» Гагарина, 16	Камалова Марина Васильевна	Очистка асфальтированной площади от входа в магазин до ограждения газона вдоль проезжей части. Очистка территории лесного массива напротив строительной площадки здания администрации от кольцевой дороги до пешеходной дорожки разделяющей лесной массив.	С.В. Долотина
	Магазин «Элен» Гагарина, 16	Шелковкин Виталий Васильевич		
	Магазин «Орбита» Гагарина, 16	Мустафин Ренат Гайданиевич		
3	Торговый комплекс «Молодёжный» Молодёжная, 4	Шелковкин Виталий Васильевич	Очистка асфальтированной площади от входа в здание ОАО «Рефторг» до ТП, шириной от стоянки такси до здания торгового комплекса. Очистка асфальтированной площади, газонов вокруг здания до автомобильных дорог. Побелка бордюрного камня.	Т.А. Шинкаренко
4	ОАО «Дом торговли» Молодёжная, 4/1	Гебель Людмила Евгеньевна	Очистка асфальтированной площади перед входом в магазин, газонов перед магазином до дороги, ведущей к гостинице «Энергетик». Очистка территории вокруг магазина в радиусе 20 метров с побелкой бордюрного камня. Очистка дороги за зданием магазина до стоянки такси, включая газон у здания. Побелка бордюрного камня и деревьев.	Т.А. Шинкаренко
5	Аптечная сеть «Фармлэнд» Гагарина, 16 Юбилейная, 5/1,	Погадаева Людмила Рудольфовна	Очистка газона от фекальной насосной до дороги - въезда к почте, шириной от лесного массива до дороги у школы искусств.	С.В. Долотина
6	Магазин «Детский мир» Гагарина, 15	Мичурин Сергей Викторович	Уборка асфальтированной территории перед магазином до центрального газона. Уборка центральной аллеи перед магазином. Побелка деревьев.	С.В. Долотина
7	Магазин «Магнит» Гагарина, 15	Барабаш Юлия Ивановна	Уборка асфальтированной территории перед магазином до центрального газона и вокруг магазина в радиусе 10 метров. Уборка центральной аллеи перед магазином. Побелка деревьев.	С.В. Долотина
8	Магазин «Продукты №16» Юбилейная, 7/1	Шелковкин Виталий Васильевич	Очистка территории вокруг магазина в радиусе 10 метров с побелкой бордюрного камня. Очистка территории лесного массива от киоска «Фейерверки» до киоска «Союзпечать» шириной от школы до пешеходной дорожки вдоль	И.Г. Никитинская

			автомобильной дороги.	
9	Магазин «Солнышко» Солнечная, 2а	Шелковкина Галина Александровна	Очистка территории перед магазином до дороги. Очистка газона вдоль фасада домов № 5,3,1 по улице Солнечная шириной до дороги.	Т.А. Шинкаренко
10	Магазин «Гермес» Молодёжная, 23/1	Шелковкина Галина Александровна	Очистка территории вокруг магазина в радиусе 10 метров с побелкой бордюрного камня. Очистка лесного массива между строящимися домами на улице Солнечная и газопроводом, разделяющим лесной массив вглубь до лесной дороги.	Т.А. Шинкаренко
11	Магазин «Гермес» Молодёжная, 23а	Михеева Татьяна Алексеевна	Очистка территории вокруг магазина в радиусе 20 метров с побелкой бордюрного камня и деревьев.	Т.А. Шинкаренко
12	Магазин «Лавка» Гагарина, 34а	Мальшаков Олег Леонидович	Очистка территории перед магазином с побелкой бордюрного камня и кустарника. Очистка территории лесного массива между школой № 15 и поликлиникой, шириной между двумя пешеходными дорожками, ведущими от школы к поликлинике.	С.В. Долотина
13	Автостоянка, Гагарина, 34а	Мичурин Сергей Викторович	Очистка территории стоянки, въезда на стоянку и вокруг в радиусе 10 метров. Очистка территории лесного массива между забором стоянки и строящимися гаражами.	С.В. Долотина
14	Магазин «Рефтяночка» Молодёжная, 14	Мальцева Алёна Викторовна	Уборка территории вокруг здания в радиусе 10 метров. Очистка территории лесного массива за магазином вглубь до площадки у парикмахерской «Стиль».	Н.Л. Расторгуева
15	Ритуальные услуги «Респект» Молодёжная, 14	Погадаева Елена Владимировна		
16	Магазин «Кировский» Молодёжная, 16	Кузнецова Альбина Владимировна	Очистка территории вокруг магазина в радиусе 10 метров с побелкой бордюрного камня. Очистка площади перед магазином. Очистка прилегающего лесного массива от территории магазина до перекрёстков дорог.	Н.Л. Расторгуева
17	Торговый комплекс «Магнит» Молодёжная, 1	Коробова Наталья Анатольевна	Очистка территории вокруг магазина в радиусе 20 метров с побелкой бордюрного камня и кустарника. Очистка лесного массива между площадью у магазина «Дом торговли» и кольцевой автомобильной дорогой, длиной от перекрёстка у «Гостиницы «Энергетик» и въездом к магазину «Дом торговли».	Т.А. Шинкаренко
18	Магазин «Пятерочка» Юбилейная, 20	Мельникова Екатерина Николаевна	Уборка территории вокруг магазина в радиусе 20 метров с побелкой бордюрного камня. Очистка асфальтированной площади и газонов перед магазином с побелкой бордюрного камня.	Т.А. Шинкаренко
19	Магазин «Красное – Белое» Юбилейная, 21	Меньшикова Юлия Анатольевна	Очистка территории вокруг магазина в радиусе 20 метров с побелкой бордюрного камня. Очистка территории лесного массива напротив входа в магазин между торговым комплексом «Магнит» и магазином «Пятерочка».	Т.А. Шинкаренко
	Аптека ООО «Домашний доктор» Юбилейная, 21	Зворыгина Людмила Михайловна		

20	Торговый комплекс «Полянка» Юбилейная, 19	Бусыгин Алексей Сергеевич	Уборка территории вокруг магазина в радиусе 20 метров. Побелка бордюрного камня. Уборка лесного массива перед зданием магазина от перекрёстка к гостинице «Энергетик» до дороги за магазином, шириной от магазина до кольцевой дороги.	Т.А. Шинкаренко
21	Магазин «Алко-плюс» Молодёжная, 31/1	Павленко Наталья Юрьевна	Очистка площади вокруг магазина в радиусе 20 метров. Очистка лесного массива между стадионом школы и пешеходной дорожкой от магазина до въезда в детский сад № 50.	И.Г. Никитинская
22	Торговый комплекс «Капитал» Молодёжная, 38	Пасынков Александр Викторович	Уборка территории вокруг здания в радиусе 20 метров, побелка бордюрного камня. Очистка территории лесного массива между фасадом дома № 35 по улице Юбилейная и пешеходной дорожкой ведущей к магазину со стороны школы, длиной от магазина до пешеходной дорожки, ведущей к дому № 37 по улице Юбилейная,	И.Г. Никитинская
23	Магазин «Оптима» Молодёжная, 39	Бурдина Наталья Юрьевна	Очистка лесного массива от забора школы № 6 до пешеходной дорожки вдоль фасада дома № 37 по улице Молодёжная, длиной от киоска «Союзпечать» до пешеходной дорожки, ведущей к школе № 6 от дома № 37	И.Г. Никитинская
24	Магазин «Кировский Юбилейная, 9	Тришкина Алёна Викторовна	Очистка лесного массива от забора школы № 6 до пешеходной дорожки вдоль фасада дома № 37 по улице Молодёжная, длиной от пешеходной дорожки, ведущей к школе № 6 от дома № 37 до магазина «Алко – плюс»	И.Г. Никитинская
25	Магазин «Рефтяночка» Юбилейная, 3/1	Веселицкий Владимир Николаевич	Очистка территории вокруг магазина в радиусе 20 метров с побелкой бордюрного камня и деревьев. Очистка лесного массива во дворе дома № 3 по улице Юбилейная от пешеходной дорожки, разделяющей территорию школы и детского комбината № 50, до фасада дома № 2 по улице Юбилейная.	Т.А. Шинкаренко
26	Магазин «Орион» книжный Юбилейная, 17/1	Гусарова Любовь Васильевна	Очистка территории вокруг магазина в радиусе 10 метров с побелкой бордюрного камня. Очистка территории лесного массива вдоль фасада дома № 18/1 по улице Юбилейная до магазина «Рубин».	Е.Ю. Горохова
	Магазин «Тайм спорт» Юбилейная, 17/1	Чельшева Елена Витальевна		
	ИП Литвиченко А.А. Юбилейная, 17/1	Литвиченко Александр Александрович		
27	Магазин «Багира» Гагарина, 9	Цыкарев Сергей Владимирович	Очистка территории вокруг магазина в радиусе 20 метров. Очистка площади перед магазином с побелкой деревьев вдоль дороги к дому № 9 по улице Гагарина.	С.В. Долотина
28	Магазин «Каравай» Молодёжная, 10/1	Лоскутов Павел Николаевич	Очистка газона от фекальной насосной до автомобильной дороги, ведущей к Дворцу культуры, шириной от дороги у входа в магазин до лесного массива.	С.В. Долотина

29	Ремонт теле-радио-аппаратуры Гагарина, 13а	Шаманаев Вадим Сергеевич	Очистка центрального газона от обелиска до кольцевой дороги.	С.В. Долотина
	Ремонт и пошив швейных изделий Гагарина, 13а	Чернигина Людмила Васильевна		
	ООО «Пром Трейд Сервис» Гагарина, 13а	Брюханова Наталья Анатольевна		
	Магазин «Шелли» Гагарина, 13а	Четверткова Зоя Александровна		
	Магазин «Скиф» Гагарина, 13а	Фейст Марина Борисовна		
30	Магазин «Алёнка» Юбилейная, 4	Буторина Ольга Валентиновна	Очистка территории от торца дома № 4 по улице Юбилейная до ОАО «Росгосстрах Банк», включая пешеходные дорожки.	Е.Ю. Горохова
		Веретенников Евгений Винаминович		
31	Магазин «Рубин» Юбилейная, 18/1	Самарина Ирина Юрьевна	Уборка территории от магазина до дороги, побелка бордюрного камня. Очистка территории с торца дома от магазина до асфальтированной дороги у ОАО «Росгосстрах Банк».	Е.Ю. Горохова
32	Магазин «Красное-Белое» Гагарина, 45	Жаркова Екатерина Викторовна	Уборка территории вокруг магазина в радиусе 20 метров, включая территорию вокруг ТП. Очистка территории от мусора между автовокзалом и автомобильной дорогой, ведущей от перекрёстка у кафе «Сиеста» на улицу Молодёжная, шириной от пешеходной дорожки к автовокзалу до платной автостоянки.	Н.Л. Расторгуева
33	Магазин «Авто-Ваз-запчасть» Гагарина, 44	Рюпин Игорь Вячеславович	Уборка территории вокруг магазина в радиусе 20 метров. Побелка бордюрного камня. Очистка газона у магазина от мусора и сухой травы.	Н.Л. Расторгуева
34	Магазин «Рефтяночка» Гагарина, 17а/1	Веселицкий Владимир Николаевич	Уборка пешеходной дорожки, газона перед магазином с побелкой деревьев и территории вокруг магазина в радиусе 20 метров с побелкой бордюров.	Т.А. Шамаева
35	Магазин «Водолей» Юбилейная, 14а	Сарварова Эльвера Рафисовна	Уборка территории вокруг магазинов в радиусе 10 метров. Побелка бордюрного камня. Очистка территории лесного массива с торца дома № 3 по улице Юбилейная между дорогой, ведущей к школе № 6, и домом, шириной от киоска «Никольский» до подъезда к дому № 3 со стороны школы.	И.Г. Никитинская
	Магазин «Олимп» Лесная, 6			
	Магазин «Торговый Дворик» Лесная, 12а			
	Магазин «Альянс-Маркет» Юбилейная, 7			
36	Магазин «Монолит» Гагарина, 43	Кузнецов Иван Валентинович	Уборка территории вокруг магазина в радиусе 20 метров. Побелка бордюрного камня. Очистка территории газона вдоль автомобильной дороги до территории магазина «Авто-Ваз-запчасть» шириной до стены леса.	Н.Л. Расторгуева
37	Магазин «Стройматериалы» Молодёжная, 29/2	Савинов Александр Геннадьевич	Уборка территории вокруг магазина в радиусе 10 метров. Очистка газона напротив библиотеки.	И.Г. Никитинская
38	Магазин «Светлана» Гагарина, 18	Крупина Светлана Викторовна	Уборка территории вокруг магазина. Очистка лесного массива напротив торца дома № 18 шириной от газопровода, разделяющего лесной	Т.А. Шамаева

			массив, до пешеходной дорожки, ведущей к дому со стороны перекрёстка у кафе «Сиеста», включая пешеходную дорожку.	
39	Торговый комплекс «Центральный» Молодёжная, 7	Митрюшова Лариса Дмитриевна	Уборка территории вокруг магазина в радиусе 30 метров, побелка бордюрного камня. Уборка территории за магазином до торца дома № 8 по улице Юбилейная с побелкой деревьев.	Т.А. Шинкаренко
40	Магазин «Мясной центральный» Гагарина, 4	Кордовин Артём Сергеевич	Очистка территории газона перед входом в магазин до пешеходной дорожки, асфальтированной дороги вокруг магазина. Очистка газона между торцами домов № 4 и № 5 по улице Гагарина до дороги, ведущей во двор. Побелка бордюрного камня.	Е.Ю. Горохова
41	Ритуальные услуги «Мемори» Гагарина, 15	Логинова Елена Викторовна	Уборка площадки перед входом. Уборка центральной аллеи.	С.В. Долотина
42	Фитнес клуб «КиТ» Гагарина, 3	Степченко Гульнара Наримановна	Уборка территории вокруг здания в радиусе 20 метров. Очистка территории газона с торца дома с побелкой бордюрного камня.	Е.Ю. Горохова
43	Аптека «Живика» Юбилейная, 5	Вострухин Александр Евгеньевич	Очистка территории вокруг в радиусе 20 метров.	И.Г. Никитинская
44	Магазин «Невский» Молодёжная, 17а	Шелковкина Галина Александровна	Очистка территории вокруг магазина в радиусе 10 метров с побелкой бордюрного камня.	Н.Л. Расторгуева
45	Магазин «Уралочка» Гагарина, 3	Шелковкина Галина Александровна	Очистка территории вокруг магазина в радиусе 10 метров с побелкой бордюрного камня и деревьев.	Е.Ю. Горохова
46	Офис «Мегаполис» Юбилейная, 9	Кузнецова Наталья Сергеевна	Уборка территории перед входом в офис, очистка газона.	И.Г. Никитинская
47	Магазин «Гейзер» Молодёжная, 33	Зыкова Галина Викторовна	Уборка территории вокруг магазина в радиусе 20 метров. Побелка бордюрного камня.	И.Г. Никитинская
48	Магазин «Норд» Гагарина, 21	Малетин Андрей Михайлович	Уборка территории вокруг магазина в радиусе 20 метров. Побелка бордюрного камня.	Н.Л. Расторгуева
49	Магазин «Изумруд» Гагарина, 18	Девятова Лариса Владимировна	Уборка территории у входа в магазин в радиусе 10 метров.	Т.А. Шамаева
50	Магазин «Мишутка» Молодёжная, 11	Чечкина Валентина Владимировна	Уборка территории вокруг магазина в радиусе 10 метров.	Н.Л. Расторгуева
51	Магазин «Кармен» Юбилейная, 18	Блинов Максим Викторович	Уборка территории вокруг магазина в радиусе 20 метров и дорожки, ведущей к магазину.	Т.А. Шинкаренко
52	Магазин «Домашний любимчик» Лесная, 12а	Пенягин Игорь Александрович	Уборка территории вокруг магазинов в радиусе 10 метров.	И.Г. Никитинская
	Магазин «Большая кружка»	Наумов Андрей Владимирович		
53	Магазин «Кристалл» Молодёжная, 17б	Крупина Светлана Викторовна	Очистка территории вокруг магазина в радиусе 20 метров с побелкой бордюрного камня.	Н.Л. Расторгуева
54	Магазин «Визит», «9 островов» Юбилейная, 3	Тонкушин Антон Дмитриевич	Очистка территории вдоль фасада дома по улице Юбилейная, 3, включая дорожку, ведущую к магазину, и газона по обе стороны от дорожки на расстоянии 5 метров.	Т.А. Шинкаренко
	Магазин «СЦС» Юбилейная, 3	Цыкарева Светлана Владимировна		
	ООО «Швейное	Алфёрова Анастасия		

	предприятие» Юбилейная, 3	Николаевна		
55	Магазин «СЦС» Юбилейная, 7	Цыкарев Сергей Владимирович	Очистка территории вдоль фасада дома по улице Юбилейная, 3, включая дорожку, ведущую к магазину, и газона по обе стороны от дорожки на расстоянии 5 метров.	И.Г. Никитинская
	Магазин «Казанова» Юбилейная, 7	Попова Ольга Владимировна		
	Магазин «Радуга» Юбилейная, 7	Векшина Ольга Юрьевна		
	Магазин «Волна» Юбилейная, 7	Сафронюк Роман Михайлович		
56	Магазин «Окна двери» Юбилейная, 4	Чепчугова Ирина Витальевна	Очистка территории вдоль фасада дома по улице Юбилейная, 4 включая пешеходную дорожку. Очистка газона.	Е.Ю. Горохова
	Магазин «Импульс Лайф» Юбилейная, 4	Авхадеева Ольга Александровна		
	Конвекс	Погиба Алексей Иванович		
	Фото-салон «Фантазия» Юбилейная, 4	Кадников Юрий Игнатович		
	Магазин «Виктория» Юбилейная, 4	Шамова Юлия Викторовна		
	ООО «Коммунальная служба» Юбилейная, 4	Нефедьев Владимир Семёнович		
Павильоны, киоски				
57	Павильон «Никольский» в районе Юбилейная, 3	Дементьев Андрей Сергеевич	Уборка территории вокруг павильона в радиусе 10 метров.	Т.А. Шинкаренко
58	Павильон на остановке в районе Юбилейная, 10	Сарварова Эльвера Рафисовна	Уборка территории вокруг павильона в радиусе 10 метров.	И.Г. Никитинская
59	Павильон «Цветы» в районе Юбилейная, 7	Поваренных Елена Михайловна	Уборка территории вокруг павильона в радиусе 10 метров.	И.Г. Никитинская
60	Павильон «Сюрприз» Гагарина 15	Паньшина Елена Александровна	Уборка территории вокруг павильона в радиусе 10 метров.	С.В. Долотина
61	Киоски МУП «Роспечать» в районе Юбилейная, 9 Гагарина, 11	Кочнева Галина Ивановна	Уборка территории вокруг киоска в радиусе 10 метров.	И.Г. Никитинская
Кафе, закусочные				
62	Кафе «Эдем» Молодёжная, 3/1	Василенко Дмитрий Николаевич	Уборка территории до дороги и вокруг в радиусе 20 метров.	Т.А. Шинкаренко
63	Закусочная «Сиеста» Гагарина, 18а/1	Рыбакова Людмила Владимировна	Уборка территории вокруг закусочной в радиусе 20 метров, газона перед закусочной. Побелка бордюрного камня.	Т.А. Шамаева
Парикмахерские				
64	«Клён» Лесная, 1	Вараксина Ольга Викторовна	Уборка территории вокруг в радиусе 10 метров.	И.Г. Никитинская
65	«Стиль» Юбилейная, 21	Кокшарова Луиза Рифхатовна	Уборка площадки перед зданием до лесного массива.	Н.Л. Расторгуева
66	«Соло» Юбилейная, 18	Солодянкина Галина Ильинична	Уборка территории вокруг в радиусе 10 метров и дорожки, ведущей к парикмахерской.	Т.А. Шинкаренко
67	«Орифлейм» Гагарина, 17	Иванова Анжела Викторовна	Уборка территории вокруг в радиусе 10 метров. Очистка площадки стоянки машин	Т.А. Шамаева
Автозаправочные станции, автомойки, автомастерские				
68	АЗС	Коркин Анатолий	Очистка территории АЗС, побелка	Т.А. Шамаева

	ОАО «Газпром нефть–Урал», Гагарина, 35	Вениаминович	бордюрного камня.	
69	Газовая АЭС	Мезенов Станислав Николаевич	Очистка территории АЭС, побелка бордюрного камня	Т.А. Шамаева
70	Башкирская АЭС	Анисимов Дмитрий Евгеньевич	Очистка территории АЭС и за забором в радиусе 10 метров	Т.А. Шамаева
71	Автомастерская, Гагарина, 32 а,б,в	Трофимов Андрей Георгиевич	Очистка лесного массива от кольцевой дороги до здания автомастерской, шириной от дороги к мойке до теплотрассы.	С.В. Долотина
72	Автомойка, Гагарина, 31а	Поваренных Елена Михайловна	Очистка лесного массива от кольцевой дороги до здания автомойки шириной от дороги к мойке до гаражного кооператива.	С.В. Долотина
73	Автостоянка, у автовокзала	Дементьев Андрей Сергеевич	Очистка территории стоянки. Очистка территории прилегающего лесного массива на расстоянии 30 метров от забора стоянки, длиной от въезда на стоянку до дороги в город Асбест.	Н.Л. Расторгуева
74	Такси «Аквилон»	Хохряков Валерий Владимирович	Уборка асфальтированной площади стоянки машин от здания до огороженной территории такси «Ласточка», дороги от пункта мониторинга до автомобильной дороги. Побелка бордюрного камня.	Т.А. Шинкаренко
75	Такси «Ласточка»	Жаркова Людмила Константиновна	Уборка территории стоянки и вокруг в радиусе 5 метров, очистка территории вокруг ТП в радиусе 10 метров.	Т.А. Шинкаренко

О результатах аукциона открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене на право заключения договора аренды объекта нежилого фонда городского округа Рефтинский

Администрация городского округа Рефтинский сообщает о результатах аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене на право заключения договоров аренды объектов нежилого фонда городского округа Рефтинский, назначенного на 03.04.2017 года, а именно:

в отношении помещения, с кадастровым номером 66:69:0101001:8697, расположенного по адресу: Свердловская область, посёлок Рефтинский, Лодочная станция «Волна», общая площадь 247,1 кв. м., аукцион признан несостоявшимся, по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе, в соответствии с пунктом 15 части 1 статьи 17.1 Федерального закона 135-ФЗ «О защите конкуренции», пунктами 101 (151) Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденных Приказом ФАС России от 10.02.2010 года № 67 предложено заключить договор аренды муниципального имущества единственному участнику аукциона Лескину Андрею Викторовичу на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в торгах и документацией о торгах.

Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации

Информация для населения

1. Контроль качества атмосферного воздуха (февраль).

По данным стационарного автоматического измерительного комплекса «Скат», расположенного в центре посёлка:

Наименование загрязняющих веществ	Количество измерений	Предельно допустимая концентрация (мг/м ³) максимально разовая	Средняя концентрация (мг/м ³) максимально разовая
-----------------------------------	----------------------	--	---

Оксид углерода	1368	5,0	1,049
Диоксид серы	1368	0,5	0,015
Оксид азота	381	0,4	0,039
Диоксид азота	1368	0,2	0,032
Взвешенные вещества	312	0,5	0,0

Содержание вредных веществ в атмосферном воздухе соответствует гигиеническим нормативам.

2. Контроль качества воды (февраль)

По данным филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Асбесте и Белоярском районе» неблагополучие по воде выявлено по следующим показателям:

Место исследования	Количество показателей	Количество исследований в месяц (факт)	Количество неудовлетворительных исследований	Показатели
Поверхностный источник Малорефтинского водохранилища	21	75	1 из 1 1 из 1	окисляемость ХПК
Подземный водоисточник (скважина «Тёплый ключ»)	1	1	0	-
На выходе с фильтровальной станции	25	1250	1 из 1	окисляемость
Перед подачей в разводящую сеть с насосной станции 3-го подъёма	15	15	0	
Разводящая сеть посёлка	12	24	0	

Контроль питьевой воды в многоквартирных жилых домах (февраль)

ул. Гагарина, 13	ХВ - 9	9	0	
	ГВ - 10	9	0	
ул. Гагарина, 3	ХВ - 9	9	0	
	ГВ - 9	9	0	
ул. Юбилейная, 8	ХВ - 9	9	3	запах, привкус, мутность
	ГВ - 9	9	0	
ул. Энергостроителей, 10	ХВ - 9	9	0	
	ГВ - 9	9	0	
ул. Солнечная, 4	ХВ - 9	9	0	
	ГВ - 9	9	0	
ул. Лесная, 6	ХВ - 9	9	0	
	ГВ - 9	9	0	

Администрация городского округа Рефтинский

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы Белоярского городского округа, городского округа Верхнее Дуброво, городского округа Заречный, Асбестовского городского округа,

Малышевского городского округа, городского округа Рефтинский УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области

Адрес: 624030, Свердловская область, Белоярский район, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, д. 40.
Телефон 8 (34377) 2-23-76

Электронная почта: tond-beloyarka@mail.ru,

Начальник отдела надзорной деятельности
майор внутренней службы

Юсупов Эльдар Шамхалович

Время приема граждан по личным вопросам:

Вторник с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

с 14 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

Четверг с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

с 14 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

Адрес: 624260, Свердловская область, г. Асбест, ул. Промышленная, д. 32.

Телефон 8 (34365) 4-21-11

Электронная почта: tond-asbest@mail.ru,

Заместитель начальника отдела надзорной деятельности
подполковник внутренней службы

Зайков Дмитрий Валентинович

Время приема граждан по личным вопросам:

Понедельник с 14 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

Четверг с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

График работы:

Понедельник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

Вторник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

Среда с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

Четверг с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

Пятница с 09 час. 00 мин. до 16 час. 45 мин.

Телефон доверия МЧС России

8 (495) 449-99-99

Телефон доверия Главного управления МЧС России по Свердловской области

8 (343) 262-99-99

Адрес сайта Главного управления <http://www.66.mchs.gov.ru/>

ФГКУ «59 ОФПС по Свердловской области»

Адрес: Свердловская область, р.п. Белоярский, ул. Юбилейная, 40

тел. 8 (34377) 2-25-26, 2-10-30, факс 2-15-29

Email: 59ogps@mail.ru

Начальник 59 ОФПС

подполковник внутренней службы

Хафизов Рашид Латыпович

61 ПСЧ 59 ОФПС

Адрес: Свердловская область, г. Асбест, ул. Промышленная, 32

Начальник части

капитан внутренней службы

Елькин Сергей Алексеевич

тел. 8 (34365) 4-11-02

Диспетчер 61 ПСЧ

тел. 8 (34365) 7-55-01, 01

109 ПСЧ 59 ОФПС

Адрес: Свердловская область, р.п. Малышева, ул. Февральская, 8

Начальник части

Шайдуллин Рашид Назимович

тел. 8 (34365) 5-39-07

Аварийно-спасательное формирование МБУ «Центр спасения»

Адрес: Свердловская область, г. Асбест, ул. Плеханова, 60

Директор

Пустотин Александр Дмитриевич

тел. 8 (34365) 2-78-78, 2-68-68

Добровольная пожарная охрана Добровольной пожарной дружины филиала птицефабрики «Свердловская»

Адрес: Свердловская область, п. Белокаменный, ул. Фабричная

Тел. (34365) 95-301

ФКУ «7 ОФПС ГПС по Свердловской области (договорной)»

Адрес: Свердловская область, п. Рефтинский, РЕФТГРЭС, а/я 28

тел. 8 (34365) 3-33-01, 3-36-00

Email: 7ofps_reft@mail.ru

Начальник 7 ОФПС ГПС

Соколов Алексей Вадимович

50 ПСЧ 7 ОФПС

Адрес: Свердловская область, п. Рефтинский, пром. зона РЕФТГРЭС, а/я 28

Начальник части

Кузнецов Виктор Николаевич

тел. 8 (34365) 3-39-60, 3-31-14

ПСЧ тел. 8 (34365) 3-39-60

52 ПСЧ 7 ОФПС

Адрес: Производственный участок № 1, ОАО «Ураласбест»

Начальник части

Дедюхин Андрей Евгеньевич

тел. 8 (34365) 4-84-54, 4-86-01

Добровольная пожарная охрана птицефабрики «Рефтинская»

Адрес: Свердловская область, п. Рефтинский, промзона

Тел. 8 (34365) 3-71-25; 3-54-61



2017-й - Год гражданской обороны. Зачем и кому нужен «тревожный чемоданчик».

Текущий год проходит под знаком гражданской обороны. 4 октября система гражданской обороны России отметит 85 лет со дня образования. Главная задача ГО – защита населения от угроз различного характера и, прежде всего, от природных катаклизмов. Если ситуация заставит временно покинуть свое жилье, т. е. эвакуироваться, вас выручит «тревожный чемоданчик».

Стихийные бедствия считаются наиболее опасными для человека, поскольку они, как правило, весьма разрушительны. По этой причине наготове нужно держать необходимые вещи и предметы, которые пригодятся в случае экстренной эвакуации, а также помнить самые элементарные требования к собственному поведению, чтобы чувствовать себя более уверенно и безопасно.

Итак, всегда держите в удобном месте документы (в том числе на квартиру и другое имущество), деньги, карманный фонарик и запасные батарейки. Имейте дома запас питьевой воды и консервов.

Идеальный вариант - в отдельной сумке или рюкзаке (собственно, это и есть «тревожный чемоданчик») поместить всё, что поможет вам выжить вне стен родного дома. Это паспорт и другие документы, завернутые в непромокаемый пакет; запас консервов, печенья, сухарей и т.п. Не забудьте про воду! Обязательно аптечка первой помощи и лекарства, которыми вы обычно пользуетесь; туалетные принадлежности и постельное белье; тёплая одежда, сапоги, одеяло, деньги и ценности.

Опасные вещества (ядохимикаты, легковоспламеняющиеся жидкости) в любом случае лучше хранить в надёжном, хорошо изолированном месте.

Все жильцы многоэтажных домов должны знать, где находится рубильник, магистральные газовые и водопроводные краны, чтобы в случае необходимости отключить электричество, газ и воду.

В случае чрезвычайной ситуации, требующей отселения горожан из опасной зоны, представитель администрации муниципалитета объявляет об эвакуации при помощи СМИ и других средств оповещения.

Ни при каких обстоятельствах не пользуйтесь слухами и другой непроверенной информацией!

ОНД и ПР Белоярского ГО, ГО Верхнее Дуброво, ГО Заречный, Асбестовского ГО, Малышевского ГО, ГО Рефтинский УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области

Праздники и верования белорусов

Белорусов в России чуть более 500 тысяч человек. Большая их часть проживает в Москве и Санкт-Петербурге, в Калининградской области, Карелии, а также в прилегающих к Белоруссии южных регионах России.

Белорусы – народ активный. Свою национальную культуру в России сохраняют охотно и с удовольствием знакомят с нею остальных россиян. В целом по стране можно насчитать более 80 общественных организаций, так или иначе связанных с деятельностью белорусов. В том числе, ФНКА "Белорусы России", НКА "Белорусы Москвы", НКА "Белорусы Югры", белорусский национально-культурный центр в Башкирии "Сябры" и др.



Белорусские традиции

Культурные традиции белорусов складывались под влиянием нескольких живущих по соседству народов: русских, литовцев, украинцев, поляков и евреев. И каждый из них привносил в жизнь белорусов что-то своё, способствуя формированию национальной идентичности и культуры.

Этноним "белорусы" стал популярным только в первой половине XIX века, до этого жителей Белой Руси называли и белорусами, и литовцами, и русинами, а официальное название этой части Российской империи - Беларусь (или Белоруссия) закрепилось после 1890 года.

Вплоть до XX века у белорусов сохранилась уходящая в языческие времена славянско-календарная обрядовая традиция.

От Каляды до Сырницы

К одному из важных зимних праздников относятся Коляды (в белорусской транскрипции – Каляды), народные гуляния, которые проводились в период между Сочельником и Крещением. В каждом белорусском селе ряженые парни и девушки таскали за собой "козу" или "медведя" (их обычно изображали переодетые в этих зверей люди): за разыгрываемое у каждого сельского дома представление с распеванием колядок они получали мелкие деньги и сладости. В эти же дни незамужние девушки занимались гаданиями на будущего суженого.

В начале февраля белорусы отмечали Громниц (Грамніц).

Считалось, что именно в этот, один-единственный день зимы, погода может преподнести сюрприз в виде настоящей грозы с громом и молниями!

На Громницы в церквах освещали специальные свечи, которые после службы люди относили домой. Бытовало поверье, что громничные свечки, повешенные в хлеву, отгоняют от дома злых духов, ведьм и прочую, приносящую несчастья, нечисть.

Масленицу белорусы называли ласково, по-простому – маслёнкой и сырницей. Этот праздник отмечался ими довольно скромно, без гуляний, катаний на лошадях и с ледяных горок, – даже масленичное чучело в сёлах не жгли. Да и блины в качестве символического масленичного угощения пришли к белорусам только к концу XIX века: их за праздничным столом макали в растопленное коровье масло.

Весну "кликали" значительно позже – на Благовещенье. Один из старинных, уходящих в языческие времена, белорусских обрядов назывался **гуканне вясны** и проводился 7 апреля. В этот день собирающиеся на сельском пригорке девчата распевали песни-веснянки, призывая тем самым весну.

От Вялички до Купалле

Неделя перед Пасхой (этот праздник обозначается ещё как **Вялікдзень** или по-простому – **вяличка**) у белорусов называется Вербной. Вербка в народной жизни играла особую, символическую роль. После церковного освящения вербных букетов крестьяне приносили их в дом и ... устраивали всеобщую порку. К счастью, не жесткую: чтобы оздоровить родных, достаточно было слегка похлестывать их прутиками вербы, приговаривая при этом специальные слова. "Доставалось" не только людям, но и имуществу: дом и хозяйственные постройки также

получали свою порцию вербной любви. Затем веточки оставляли в красном углу хаты, где они хранились целый год до следующей пасхальной недели. С принятием христианства пришёл и обычай выпекать непосредственно перед Пасхой высокий круглый хлеб, украшенный крестом из теста (он так и называется – пасха).

Еще один традиционный для славянских народов праздник – **Ивана Купалы** (по-белорусски – Купалле). Самую загадочную ночь года молодёжь традиционно проводила возле больших костров, вокруг которых устраивались ритуальные пляски. В огне парни и девчата сжигали собранную за день до этого мелочь и рухлядь, тем самым символически избавляясь от ненужного и неприятного. А наутро девчата и парни уходили на луга собирать различные цветы, травы, растения, – считалось, что именно в этот день они наделяются особыми чудодейственными, охраняющими человека от бед свойствами.



Прокуратура разъясняет:

Предоставление лесных участков в безвозмездное пользование

Приказом Минприроды России от 25.10.2016 N 559 «Об утверждении Административного регламента предоставления органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений государственной услуги по предоставлению лесных участков в безвозмездное пользование» регламентирован порядок предоставления региональными органами власти в области лесных отношений лесных участков в безвозмездное пользование

Заявителями на получение данной госуслуги являются граждане, юридические лица, а также организации, определенные пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ.

Для получения госуслуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в безвозмездное пользование по форме, приведенной в приложении к приказу.

Срок предоставления госуслуги при получении заявления уполномоченным органом по почте, электронной почте, через Портал или непосредственно от заявителя, не должен превышать тридцати дней со дня регистрации заявления уполномоченным органом.

Срок выдачи (направления) договора безвозмездного пользования лесным участком и акта приема-передачи составляет один рабочий день с момента их подписания со стороны уполномоченного органа.

Уточнены Правила проведения аукционов по продаже права на заключение договоров пользования водными биоресурсами и договоров о закреплении долей квот добычи водных биоресурсов

Постановлением Правительства РФ от 21.02.2017 № 225 изменены Правила проведения аукционов по продаже права на заключение договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов и (или) договора пользования водными биологическими ресурсами».

В целях совершенствования распределения квот добычи водных биоресурсов Федеральным законом от 03.07.2016 № 349-ФЗ были внесены изменения в закон о рыболовстве.

В связи с этим, новым Постановлением Правительства РФ вносятся соответствующие изменения в Правила проведения аукционов по продаже права на заключение договора о закреплении долей квот добычи водных биоресурсов и договора пользования водными биоресурсами (утв. Постановлением Правительства от 12.08.2008 N 602).

В частности, установлено, что в случае проведения аукциона в отношении прибрежного рыболовства участники аукциона должны обязательно иметь регистрацию в соответствующем прибрежном субъекте РФ.

Уточнено также, что к заявке на участие в аукционе прилагаются документы, подтверждающие наличие на судах технических средств контроля, только в отношении судов с главным двигателем мощностью более 55 кВт и валовой вместимостью более 80 т.

Кроме того, Правила дополнены положением, предусматривающим проведение аукциона в случае снятия ограничений рыболовства в определенных районах при условии отсутствия действующих договоров о закреплении долей, предоставляющих право на добычу по такой квоте.

Свердловская межрайонная природоохранная прокуратура

Филиал Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Асбест и Белоярском районе» ИНФОРМИРУЕТ:

Всемирный день здоровья ежегодно отмечается 7 апреля.

Для любого человека самое ценное – это его здоровье. Ничего не может сравниться с этим даром, пожалованным нам природой.

Однако состояние нашего организма зависит не только от щедрот природы, бережно относиться к своему телу обязан каждый из нас. Помните: никакое богатство, слава или высокое положение не заменит вам радостного ощущения здорового тела.

Темой 2017 года по проведению Всемирного дня здоровья - будет депрессия.

Депрессия – это заболевание, которое характеризуется постоянным состоянием уныния и потерей интереса к видам деятельности, которые обычно приносят удовлетворение, а также неспособностью делать повседневные дела, в течение, по меньшей мере, двух недель. Кроме того, у людей, страдающих депрессией, обычно присутствует несколько из перечисленных ниже симптомов: нехватка энергии, снижение аппетита, сонливость или бессонница, тревога, снижение концентрации, нерешительность, беспокойство, чувство собственной ничтожности, вины или отчаяния, а также мысли о причинении себе вреда или самоубийстве.

От депрессии страдают люди всех возрастов, всех категорий населения и во всех странах. Депрессия причиняет психические страдания, негативно отражается на способности человека выполнять даже самые простые повседневные задачи и иногда может иметь катастрофические последствия для взаимоотношений человека с близкими и друзьями, а также способности человека зарабатывать себе на жизнь. В крайних случаях депрессия может привести к самоубийству – на сегодня второй ведущей причиной смерти среди людей в возрасте 15-29 лет. Тем не менее, депрессия поддается профилактике и лечению.

Как правило, для лечения депрессии используется либо разговорная психотерапия, либо прием антидепрессантов, или же сочетание этих двух методов.

Разговор с людьми, которым вы доверяете, может быть первым шагом к избавлению от депрессии.

Вам могут помочь в отделе практической психологии и психотерапии Свердловского областного центра медицинской профилактики, где можно получить консультацию специалистов при возникновении жизненных трудностей, стрессе, неуверенности в себе, при решении конфликтных ситуаций, детско-родительских проблемах, при депрессии, тревоге, расстройстве сна, синдроме хронической усталости. Предварительная запись по телефону (343) 371-15-45.

Желаем всем доброго здоровья!

**И.О. Главного врача Асбестовского Филиала ФБУЗ
«Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» А.П. Елькина**

**Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору
в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской
области
в городе Асбест и Белоярском районе
ИНФОРМИРУЕТ:**

Результаты проверок молочной продукции

Асбестовским отделом Управления Роспотребнадзора по Свердловской области на основании приказа руководителя Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 29.03.2016 г. №222 «О проведении внеплановых проверок молока и молочной продукции», изданного на основании поручения Правительства РФ в 1 квартале 2017 года, проведена проверка субъектов, реализующих молочную продукцию на территории Асбестовского городского округа.

В ходе внеплановой проверки магазина «Фишка» г. Асбест ИП Шерстобитов Ю.В., был выявлен факт реализации молочной продукции:

1. не соответствующих заявленному наименованию:

– **«Масло сладко-сливочное «Крестьянское» несоленое высшего сорта м.д.ж. 72,5 %** (изготовитель – ИП Синяковский В.П., адрес производства – Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Машиностроителей, д. 14-а),

- **«Масло «Крестьянское» сладко-сливочное несоленое высшего сорта м.д.ж. 72,5 %** (изготовитель – ООО «СбытПродСервис», адрес производства – Челябинская область, г. Озерск, ул. Индустриальная, д. 10).

Данные продукты по результатам проведенных лабораторных испытаний по органолептическим показателям, а именно по вкусу и запаху, не были идентифицированы как масло сливочное, поскольку имели недостаточно выраженные сливочный вкус и привкус пастеризации с посторонним привкусом и запахом растительных жиров, не соответствовали жирно-кислотному составу молочного жира коровьего молока, в данных продуктах было выявлено использование не молочных видов сырья, добавление растительных масел; тем самым, данные продукты являлись фальсифицированными, а их маркировки не были достоверными и вводили в заблуждение потребителей (приобретателей).

2. не соответствующего требованиям к безопасности молочной продукции:

- **Молока питьевого пастеризованного м.д.ж. 3,2 %** (изготовитель – СППК «Россельхозкооперация», адрес изготовителя: Белоярский район, с. Косулино, ул. Строителей, д. 6), не соответствовали нормативам по Техническому Регламенту (Приложением № 8 к ТР ТС 033/2013 «О безопасности молока и молочной продукции»), при лабораторных испытаниях были обнаружены – мезофильные аэробные и факультативно-анаэробные микроорганизмы, в 2 раза превышающие предельно допустимый уровень, а превышение данных микроорганизмов в пищевых продуктах могут вызывать у человека пищевые отравления и пищевые токсикоинфекции.

- **Сметаны м.д.ж. 20,0%** (изготовитель – СППК «Россельхозкооперация», адрес изготовителя: Белоярский район, с. Косулино, ул. Строителей, д. 6), не соответствовал нормативам Технического Регламента (Приложением № 8 к ТР ТС 033/2013 «О безопасности молока и молочной продукции»), при лабораторных испытаниях были обнаружены микроорганизмы порчи пищевых продуктов, а именно ДРОЖЖИ, в количестве в 32 раза превышающем предельно допустимый уровень их содержания.

По результатам проверки составлено 2 протокола об административном правонарушении. Вынесено 2 постановления на сумму 50 тыс. руб. рублей.

В адрес субъектов выданы предписания об устранении выявленных нарушений технических регламентов, которые в установленные сроки будут проконтролированы, кроме этого выданы писание о разработке программ мероприятий по предотвращению вреда здоровью населения и предписание о снятии с реализации некачественной молочной продукции.

В Управление Роспотребнадзора по Свердловской области направлены материалы проверки для последующего направления их по месту нахождения изготовителей некачественной продукции для принятия мер.

И. О. Начальника Асбестовского отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Е.А. Брагина

Филиал Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Асбест и Белоярском районе»

ИНФОРМИРУЕТ:

«Все о прививках»

Ежегодно в мире от инфекционных заболеваний умирает свыше 15 миллионов человек. Вместе с тем многие жизни можно было бы спасти благодаря своевременно проведенным прививкам.

Узнай о вакцинации больше!

С 24 по 30 апреля по инициативе Всемирной организации здравоохранения будет проводиться Всемирная неделя иммунизации, целью которой является привлечение внимания людей к использованию вакцин для защиты от инфекционных болезней.

Вакцинация является одним из величайших достижений здравоохранения. Во всем мире она признана как наиболее эффективное, экономичное и доступное средство в борьбе с инфекциями.

В настоящее время **национальный календарь профилактических прививок** Российской Федерации включает прививки против 14 инфекций: вирусный гепатит В, туберкулез, дифтерия, столбняк, коклюш, корь, краснуха, эпидемический паротит, полиомиелит, грипп, гемофильная инфекция.

Любой человек должен быть в курсе своего вакцинального статуса, а для этого он должен:

ЗНАТЬ:

- Почему вам необходимо вакцинироваться;
- Какие вакцины вам необходимы;
- Как (по какой схеме), где и когда вам необходимо вакцинироваться;
- Где вы можете найти дополнительную информацию обо всех аспектах вакцинации.

ПРОВЕРЯТЬ:

- Сделали ли вы и члены вашей семьи все необходимые прививки;
- Когда необходима повторная вакцинация;
- Нужны ли вам какие-либо прививки перед поездкой.

ЗАЩИТИТЕ себя и членов своей семьи – с помощью прививок!

Обратиться за консультацией Вы можете в рабочие дни с 24 по 30 апреля, лично обращаться по адресу: г. Асбест, ул. Ладыженского, 17, кабинеты №№ 203,204,207; с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00;

либо **по телефону вопросы можно задавать по телефону «горячей линии»** Асбестовского Филиала – (8-343-65) 6-70-28 (79022603013), по телефону отдела эпидемиологических экспертиз 8(343-65) 2-49-78

И.о. Главного врача Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» Е.В. Гилева

Отчетность некоммерческих организаций

В соответствии с требованиями ст. 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» некоммерческая организация предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, учредителям и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами некоммерческой организации.

Таким образом, некоммерческие организации **до 15 апреля года, следующего за отчетным, обязаны** представить в Главное управление следующую информацию:

Те некоммерческие организации,

- учредителями (участниками, членами) которых не являются иностранные граждане и (или) организации либо лица без гражданства,
- не имевшие в течение года поступлений имущества и денежных средств от международных или иностранных организаций, иностранных граждан, лиц без гражданства,
- имеющие поступления имущества и денежных средств, сумма которых в течение года составила до трех миллионов рублей,

представляют только заявление, подтверждающее соответствие вышеперечисленным пунктам, также указывается информация в произвольной форме о продолжении своей деятельности (можно скачать в Интернете).

Иные некоммерческие организации:

- отчет по форме № ОН0001;
- отчет по форме № ОН0002

(утверждены приказом Минюста России от 29.03.2010 № 72 «Об утверждении форм отчетности некоммерческих организаций»).

Все отчеты должны быть размещены, **не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным**, на специально предназначенном для этого Портале НКО <http://unro.minjust.ru/>.

Рекомендации по работе с порталом размещены по адресу: <http://unro.minjust.ru/Pages/102092.aspx>

Дополнительно отчеты можно разместить в СМИ или на сайте некоммерческой организации (это необязательно). Таким образом, ***предоставление отчетов на бумажных носителях не требуется.***

Порядок размещения в сети Интернет сообщений о продолжении деятельности и отчетов о деятельности некоммерческих организаций утвержден приказом Минюста России от 07.10.2010 № 252.

В соответствии с требованиями ст. 19 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» *некоммерческие организации, имеющие статус благотворительных*

до 31 марта года, следующего за отчетным,

обязаны представить в Главное управление отчет (в свободной форме) о своей деятельности, содержащий сведения о:

финансово-хозяйственной деятельности, подтверждающие соблюдение требований Федерального закона «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» по использованию имущества и расходованию средств благотворительной организации;

персональном составе высшего органа управления благотворительной организации; составе и содержании благотворительных программ благотворительной организации (перечень и описание указанных программ);

содержании и результатах деятельности благотворительной организации;

нарушениях требований Федерального закона «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», выявленных в результате проверок, проведенных налоговыми органами, и принятых мерах по их устранению.

Форма отчета не утверждена.

Отчетность общественных объединений

В соответствии с требованиями статьи 29 Федерального закона от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» *общественные объединения* **обязаны** ежегодно представлять в Главное управление:

- информацию об объеме получаемых общественным объединением от международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства денежных средств и иного имущества, о целях их расходования или использовании и об их фактическом

расходовании по форме № ОН0003 (утверждена приказом Минюста России от 29.03.2010 № 72 «Об утверждении форм отчетности некоммерческих организаций») **в срок до 15 апреля года, следующего за отчетным (предоставляется обязательно с прочерками, если не было финансирования);**

- уведомление о продолжении деятельности, с указанием действительного места нахождения постоянно действующего руководящего органа, его названия и данных о руководителях общественного объединения в объеме сведений, включаемых в ЕГРЮЛ (паспортные данные и ИНН). **Свободная форма уведомления. Срок – в течение года.**

Обязательно в печатной форме на бумажном носителе.

Профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации ежегодно информируют Главное управление о продолжении деятельности, с указанием действительного места нахождения постоянно действующего руководящего органа, его названия и данных о руководителях общественного объединения в объеме сведений, включаемых в ЕГРЮЛ (паспортные данные и ИНН).

Обязательно в печатной форме на бумажном носителе.

В соответствии с требованиями ст. 19 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» *общественные объединения, имеющие статус благотворительных*

до 31 марта года, следующего за отчетным,

обязаны представить в Главное управление отчет в свободной форме о своей деятельности, содержащий сведения о:

финансово-хозяйственной деятельности, подтверждающие соблюдение требований Федерального закона «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» по использованию имущества и расходованию средств благотворительной организации;

персональном составе высшего органа управления благотворительной организации;

составе и содержании благотворительных программ благотворительной организации (перечень и описание указанных программ);

содержании и результатах деятельности благотворительной организации;

нарушениях требований Федерального закона «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», выявленных в результате проверок, проведенных налоговыми органами, и принятых мерах по их устранению.

Форма отчета не утверждена.

За невыполнение требований законодательства РФ предусмотрена

ответственность:

1. В соответствии с пп. 5 п. 5 ст. 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» в случае выявления нарушения законодательства РФ или совершения некоммерческой организацией действий, противоречащих целям, предусмотренным ее учредительными документами, Главное управление вправе вынести ей **письменное предупреждение** с указанием допущенного нарушения и срока его устранения, составляющего не менее месяца.

2. В соответствии с ч. 1 ст. 19.5 КоАП невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства - влечет наложение **административного штрафа** на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

3. В соответствии с п. 10 ст. 32 Федерального закона «О некоммерческих организациях» неоднократное непредставление некоммерческой организацией в установленный срок сведений, предусмотренных ст. 32, является основанием для обращения Главного управления в суд с **заявлением о ликвидации** данной некоммерческой организации.

Отчетность религиозных организаций

В соответствии с требованиями п. 2 ст. 25.1 Федерального закона от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» **религиозные организации, получившие в течение одного года денежные средства и иное имущество от международных и иностранных организаций, иностранных граждан, лиц без гражданства**, обязаны представлять **в срок до 15 апреля года**, следующего за отчетным, в федеральный орган государственной регистрации или его территориальный орган отчет о своей деятельности, персональном составе руководящих органов, целях расходования денежных средств и использования иного имущества, в том числе полученных от международных и иностранных организаций, иностранных граждан, лиц без гражданства, об их фактическом расходовании (использовании) по форме ОР0001.

Следовательно, в случае отсутствия у религиозной организации поступлений денежных средств и иного имущества от международных и иностранных организаций, иностранных граждан, лиц без гражданства, обязанность по предоставлению в федеральный орган государственной регистрации или его территориальный орган отчета о своей деятельности, персональном составе руководящих органов, целях расходования денежных средств и использования иного имущества, в том числе полученных от международных и иностранных организаций, иностранных граждан, лиц без гражданства, об их фактическом расходовании (использовании), отсутствует.

Все отчеты должны быть размещены, не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным, на специально предназначенном для этого Портале НКО <http://unro.minjust.ru/>. Дополнительно отчеты можно разместить в СМИ или на сайте некоммерческой организации. Таким образом, предоставление отчетов на бумажных носителях не требуется.

Кроме того, абзац п. 9 ст. 8 Федерального закона от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях», предусматривающий обязанность религиозной организации ежегодно информировать орган, принявший решение о ее государственной регистрации, о продолжении своей деятельности, с 24.07.2015 утратил силу.

Предоставление в Главное управление религиозными организациями сведений о продолжении своей деятельности не требуется!

**МУП «ПТЖКХ»
ИНФОРМИРУЕТ:**

Информация об объеме недопоставленной в результате аварийных отключений электрической энергии за 1 кв 2017 года

	январь	февраль	март	итого
Количество аварийных отключений	0	3	2	5
объем недопоставленной энергии	0	0	0	0

Плановые отключения за март 2017 год

дата отключения	дата включения	Объект	причина
15.03.2017 09-20	15.03.2017 14-30	Восточная 2	Замена провода на СИП
16.03.2017 09-30	16.03.2017 15-00	Восточная 2	Замена провода на СИП
17.03.2017 09-35	17.03.2017 14-00	Восточная 2	Замена провода на СИП
22.03.2017 09-50	22.03.2017 12-35	Восточная 2	Замена провода на СИП
23.03.2017 09-20	23.03.2017 15-09	Восточная 2	Замена провода на СИП
28.03.2017 09-10	28.03.2017 16-00	Восточная 2	Замена провода на СИП
29.03.2017 09-00	29.03.2017 14-50	Восточная 2	Замена провода на СИП
30.03.2017 08-55	30.03.2017 14-10	Восточная 2	Замена провода на СИП
31.03.2017 09-45	31.03.2017 15-05	Восточная 2	Замена провода на СИП

Аварийные отключения март 2017 год

дата отключения	дата включения	Объект	причина	недопоставленная э/э в кВт

12.03.2017 01-10	12.03.2017 13-50	Северная 2	Падение дерева	0
30.03.2017 14-06	30.03.2017 14-15	ГЗБИ 2	срабатывание авт защиты	0
				0

Информация о наличии объема свободной для технологического присоединения потребителей трансформаторной мощности по подстанциям и распределительным пунктам напряжением ниже 35 кВ с дифференциацией по уровням напряжения.

№ п/п	наименование ТП	количество и мощность трансформаторов	объем свободной мощности
1	тп1	2*630	0
2	тп2	2*400	0
3	тп3	1*400	0
4	тп4	1*320	0
5	тп5	2*400	0
6	тп6	2*400	0
7	тп8	1*400	0
8	тп9	1*400	0
9	тп10	2*250	250
10	тп11	2*400	0
11	тп12	2*315	315
12	тп13	2*630	0
13	тп14	2*630	0
14	тп15	2*400	0
15	тп18	1*400	0
16	тп19	2*400	200
17	тп20	2*400	100
18	тп21	2*630	350
19	тп22	2*630	0
20	тп23/1	1*400	0
21	тп23/2	1*400	100
22	тп23/3	1*400	200
23	тп23/4	1*400	50
24	тп 25	2*630	630
25	РП 2	1*750+1*560	100
26	тп Мальцев	1*400	0
27	тп угловая	1*400	0
28	тп "Заречный"	1*400	0
29	КТП Мастерская от ПС Рефтинская	1*250	0
30	КТП Мастерская от ПС ЖИЛПОСЕЛОК	1*250	0

Информация о расходах, связанных с осуществлением технологического присоединения, не включаемых в плату за технологическое присоединение (и подлежащих учету (учтенных) в тарифах на услуги по передаче электрической энергии) за март 2017 года

№ п/п	Наименование и адрес объекта	№ КТП	Сумма затрат, руб.коп.
1	ИП Горбунов А.В. П Рефтинский кад №66:69:0000000:1662	ГЗБИ 2	10623,72
	Итого:		10623,72

Информация о величине резервируемой максимальной мощности потребителей электроэнергии, с которыми заключен договор оказания услуг по передаче электроэнергии го Рефтинский МУП "ПТЖКХ" за 1 квартал 2017года

Уровень напряжения	Мощность*, МВт		
	Максимальная	Фактическая	Резервируемая
ВН	16,30	11,40	4,90
СН-2	20,38	11,20	9,18

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам (работам, услугам) субъектов естественных монополий и о регистрации и ходе реализации заявок на технологическое присоединение к электрическим сетям

Наименование Организации	Муниципальное Унитарное Предприятие «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский (МУП «ПТЖКХ» городского округа Рефтинский)
ИНН	6603010391
КПП	660301001
Местонахождение (адрес)	624285, Свердловская область, пос. Рефтинский, улица Гагарина 33
Отчетный период	март 2017г

Наименование	показатель
Резерв мощности подстанция «Рефтинская»	3,2 МВт
Резерв мощности подстанция «Жилпоселок»	2,1 МВт
Количество заключенных договоров на подключение ВН	0
Количество оплаченных заявок на подключение ВН	0
Количество заключенных договоров на подключение СН	0
Количество оплаченных заявок на подключение СН	0
Количество заключенных договоров на подключение НН	1
Количество оплаченных заявок на подключение НН	1
Количество выданных тех. условий	2

Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский.

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Рефтинский. Издаётся в соответствии с Решением Думы городского округа Рефтинский от 23.10.2009 года № 158 «Об официальном опубликовании муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Рефтинский».

Редакционный совет: Председатель Н.Б. Мельчакова; заместитель председателя Л.Ю. Коновалова.

Члены редсовета: О.В. Осинцева, Е.П. Пилошенкова.

Учредитель и издатель: Администрация городского округа Рефтинский. Главный редактор: Н.Б. Мельчакова.

Адрес редакции и издателя: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Гагарина 13. Номер подписан в печать 09.04.2017г. Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №17.