Утвержден

Постановлением администрации

городского округа Верхняя Пышма

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, В СВЯЗИ С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ ИХ ИЗ ВЕТХОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И ЗОН ЗАСТРОЙКИ (СНОСА) НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ПЫШМА»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент определяет порядок работы с гражданами по переселению их из жилых домов, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийных и подлежащих сносу на территории городского округа Верхняя Пышма (далее - административный регламент), и предусматривает:

1) предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, проживающим в жилых помещениях на условиях договора социального найма;

2) уплату собственнику(ам) жилых помещений выкупной цены за изымаемое жилое помещение;

3) предоставление собственнику(ам) жилого помещения другого жилого помещения с зачетом выкупной цены за изымаемое жилое помещение (в соответствии с [п. 27](#Par276), [28](#Par278) настоящего Административного регламента).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления услуги.

3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу по переселению граждан из жилых домов, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу на территории городского округа Верхняя Пышма.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по учету и распределению жилья администрации городского округа Верхняя Пышма.

При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ) в рамках соглашения о взаимодействии, заключаемого с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2012 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральным законом от 21.07.2007 N 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

7) Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

8) Уставом городского округа Верхняя Пышма;

9) иными нормативными правовыми актами.

5. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является переселение граждан из жилых многоквартирных домов, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу на территории городского округа Верхняя Пышма.

6. Получателями результатов муниципальной услуги являются граждане, проживающие в жилых многоквартирных домах, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу.

Раздел 2. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении жилищного отдела;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- на информационных стендах;

2) отдел по учету и распределению жилья администрации городского округа Верхняя Пышма расположен по адресу: 624090, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д.13, кабинет 12. Справочный номер телефона отдела по учету и распределению жилья 8 (34368) 5-33-63, справочный номер телефона приемной 8 (34368) 5-36-11, справочный номер телефона МФЦ 8 (34868) 5-06-00;

3) режим работы отдела по учету и распределению жилья: четверг с 8-30 до 16-00 часов;

4) адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты, сведения о графике (режиме) работы жилищного отдела сообщаются по телефонам, а также размещаются на сайте администрации городского округа Верхняя Пышма и на стенде отдела по учету и распределению жилья;

5) консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются начальником (специалистом) отдела по учету и распределению жилья или работником МФЦ;

6) консультации предоставляются по вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени и месте приема заявлений и выдачи документов;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

8) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за консультацию;

- предоставления информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет;

- публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах отдела по учету и распределению жилья;

9) при ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник (специалист) отдела по учету и распределению или работник МФЦ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества начальника (специалиста), принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела по учету и распределению жилья, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на начальника отдела или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

10) начальник (специалист) отдела по учету и распределению жилья или работник МФЦ, осуществляющий прием, консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства;

11) гражданин с учетом графика (режима) работы отдела по учету и распределению жилья с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты;

12) граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;

- о решении комиссии по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;

- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого;

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

13) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ. Заявитель может получить:

- по адресу: 624090, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Юбилейная, 20, ул. Победы, 11;

- по телефону: (34368) 5-06-00;

- на официальном сайте МФЦ;

2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

1) информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут;

2) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут;

3) консультации при процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям граждан:

а) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

б) с использованием средств телефонной связи.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

При консультировании по телефону уполномоченные должностные лица обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которым зарегистрировано обращение (заявление) на предоставление муниципальной услуги;

- о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретному обращению (заявлению);

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

3. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление или мотивированный отказ в исполнении муниципальной функции в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации заявления, в случае:

1) обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) представления заявителем неполного перечня документов. Приостановление исполнения муниципальной функции до приведения документов в соответствие в случае, если представлен неполный перечень документов к заявлению - до представления документов, но не более 30 дней;

3) несоответствия документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе исполнения муниципальной функции;

4) принятия судом соответствующего определения или решения.

4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан:

1) места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

а) режим работы отдела по учету и распределению жилья;

б) график приема граждан начальником (специалистом) отдела по учету и распределению жилья;

в) номера телефонов, факсов, адреса электронной почты жилищного отдела;

г) текст административного регламента;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

е) основания для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги;

ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

2) место для ожидания оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для граждан и оборудовано для написания и размещения документов и заявлений оборудуется необходимой функциональной мебелью. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В местах ожидания должны иметься доступные места общего пользования (туалет);

3) место для приема гражданина, для написания и размещения документов и заявлений оборудуется необходимой функциональной мебелью.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

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

5. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- полный текст административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов администрации городского округа Верхняя Пышма, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Требования к местам проведения личного приема граждан:

1) рабочее место специалиста, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам;

2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Личный нагрудный бейдж может быть заменен настольной табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в [пункте 5 раздела 4](#Par241) настоящего административного регламента;

2) возможность обращения за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр и в электронной форме;

3) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в [пункте 5 раздела 4](#Par241) настоящего административного регламента.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги в отдел по учету и распределению жилья лично, по почте, через многофункциональный центр либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом отдела по учету и распределению жилья осуществляется в следующих случаях:

1) устная консультация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления с необходимыми документами.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом отдела по учету и распределению жилья один раз.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела по учету и распределению жилья при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Многофункциональный центр предоставляет гражданам информацию:

1) о местах нахождения и графиках работы отдела по учету и распределению жилья для предоставления муниципальной услуги;

2) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) о передаче и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется:

1) по справочному телефону;

2) по письменному обращению;

3) при личном обращении в многофункциональный центр.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) на основании заключения комиссии по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания, администрация городского округа Верхняя Пышма издает нормативный акт о сносе аварийных жилых домов на планируемый год;

2) в связи с переселением из аварийных жилых домов гражданам предоставляются другие благоустроенные жилые помещения по договорам социального найма, которые должны быть равнозначными по общей площади, ранее занимаемому жилому помещению, отвечать установленным требованиям и находиться в границах городского округа Верхняя Пышма;

3) с согласия собственника другое жилое помещение может быть ему предоставлено на иных правовых основаниях, в том числе по договору социального найма.

2. Составление комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

Результаты обследования оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. Комиссией составляется заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Подготовка заключения комиссии осуществляется в течение двух рабочих дней с момента принятия решения. Заключение комиссии о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания составляется в 3 экземплярах.

Раздел 4. ПРОЦЕДУРА ИЗВЕЩЕНИЯ ГРАЖДАН

ОБ ИЗЪЯТИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И СНОСЕ ДОМА

1. На основании заключения комиссии о признании жилого дома аварийным и подлежащим сносу, жилого помещения непригодным для проживания и правового акта о признании жилого дома непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу, отдел по учету и распределению жилья в течение 15 календарных дней со дня принятия указанного правового акта формирует список граждан, имеющих право на предоставление им жилых помещений (далее - список по переселению), утвержденный нормативным актом администрации городского округа Верхняя Пышма.

2. В список по переселению подлежат включению граждане:

1) проживающие в жилых помещениях по договорам социального найма;

2) вселенные в жилое помещение по ордерам;

3) собственники жилых помещений и члены семей собственников жилых помещений;

4) иные граждане, сохранившие право пользования жилым помещением.

3. На основании утвержденного списка отдел по учету и распределению жилья определяет потребность в жилых помещениях для обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в жилищном фонде, признанном непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу.

4. На основании правового акта о признании жилого дома непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу отдел по учету и распределению жилья осуществляет:

1) уведомление граждан, проживающих в жилых помещениях жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу, о принятом правовом акте, о переселении;

2) разъяснительную работу с гражданами, проживающими в жилых помещениях жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу, о порядке переселения в предоставляемые жилые помещения.

5. Граждане, переселяемые из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу, предоставляют в отдел по учету и распределению жилья следующий перечень документов:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) доверенность представителя заявителя, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, если заявление подается представителем заявителя;

3) заявление на переселение из жилого помещения либо на предоставление выкупной цены;

4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, договор передачи жилого помещения в собственность гражданам, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, решение суда и т.д.);

5) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающую место жительства гражданина и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах (запрашивается специалистом самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

6) справку СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» - филиал «Верхнепышминское БТИ» о наличии (отсутствии) в собственности у гражданина и членов его семьи жилых помещений на территории городского округа Верхняя Пышма (для родившихся до 01.01.2000);

6) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном реестре таких сведений из ФРС по России и по последнему месту жительства (запрашивается специалистом самостоятельно);

7) справку о наличии - отсутствии задолженности по оплате за жилье, электроэнергию и коммунальные услуги;

8) кадастровый паспорт на освобождаемое жилое помещение (для собственника);

9) оценку стоимости освобождаемого жилого помещения (для собственника в случаях, указанных в [пункте 10 раздела 5](#Par285) настоящего Административного регламента).

10) согласие на обработку персональных данных всех совместно проживающих членов семьи;

11) копию страхового номера индивидуального лицевого счета СНИЛС.

Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются в течение пяти рабочих дней.

6. Заявители, подающие заявления от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в [пункте 5 раздела 4](#Par241) настоящего Административного регламента, следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;

2) решение суда о признании гражданина недееспособным;

3) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

7. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, подается в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, прилагаемые к заявлению документы могут быть 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.1. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием, полноту и достоверность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет работник МФЦ в день их поступления. Заявление и документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема передаются в отдел по учету и распределению жилья администрации городского округа Верхняя Пышма. Работник МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в отдел по учету и распределению жилья администрации городского округа Верхняя Пышма не входят в общий срок оказания муниципальной услуги.

8. Сведения о заявителях и членах его семьи вносятся в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО), в сети Интернет: www.egisso.ru.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

10. Правовой акт о выселении с предоставлением жилого помещения является основанием для заключения договора социального найма жилого помещения с администрацией городского округа Верхняя Пышма.

11. Граждане, которым предоставлено жилое помещение по договору социального найма, обязаны в течение 14 дней с момента получения правового акта о выселении обратиться в отдел по учету и распределению жилья для заключения договора социального найма.

12. Граждане, отказавшиеся от выселения из жилого помещения жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу, в предоставленное жилое помещение, подлежат выселению в судебном порядке.

Раздел 5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПЕРЕСЕЛЕНИЯ ГРАЖДАН

1. Гражданам, проживающим по договору социального найма в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, непригодных для проживания, аварийных и подлежащих сносу, предоставляется по договору социального найма другое жилое помещение, благоустроенное применительно к условиям данного населенного пункта: равнозначное по общей площади ранее занимаемому, находящееся в черте данного населенного пункта (города, поселка и т.д.).

2. Жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма, освобождаются гражданами и членами их семей не позднее чем через месяц после заключения соответствующих договоров на предоставленные жилые помещения, если иное не установлено договорами.

3. Собственникам жилых помещений жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу, может быть предоставлено взамен изымаемого жилого помещения другое жилое помещение с зачетом его стоимости в выкупную цену.

4. В случае если освобождающееся помещение является единственным местом проживания собственника, при его согласии, администрация городского округа Верхняя Пышма предоставляет другое благоустроенное помещение, равнозначное или большее по площади освобожденному жилому помещению. При этом равнозначным жилым помещением признается жилое помещение, площадь которого соответствует площади освобождаемого жилого помещения. Допускается предоставление жилого помещения, превышающего площадь освобождающегося жилого помещения, если предоставить равноценное жилое помещение в силу его конструктивных особенностей не представляется возможным.

5. По соглашению с собственником жилого помещения ему может быть предоставлено взамен изымаемого жилого помещения другое жилое помещение большей площади. В данном случае собственник производит оплату стоимости дополнительной площади предоставляемого жилого помещения.

6. Собственникам жилых помещений, непригодных для проживания, аварийных и подлежащих сносу, с их согласия может быть уплачена выкупная цена за изымаемое жилое помещение в размере, определенном [пунктом 7 раздела 5](#Par276) настоящего Административного регламента.

7. Выкупная цена жилого помещения, сроки и другие условия выкупа определяются соглашением, заключаемым с собственником жилого помещения. При этом выкупная цена должна соответствовать рыночной стоимости освобождаемого жилого помещения, а также включать все убытки, причиненные собственнику жилого помещения его изъятием.

Размер выкупной цены определяется соглашением сторон в соответствии с пунктом 7 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации или на основе независимой оценки, проведенной в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

8. Соглашение о выкупе жилого помещения, заключаемое с собственником жилого помещения, подлежащего изъятию, должно содержать:

1) размер выкупной цены, сроки и условия выкупа;

2) характеристику жилого помещения;

3) права сторон на жилое помещение, подлежащее изъятию, и жилое помещение, подлежащее предоставлению;

4) порядок освобождения жилого помещения, подлежащего изъятию;

5) иные условия в соответствии с жилищным законодательством.

9. Оценщик определяется в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд». Организацию и проведение конкурсных процедур осуществляет жилищный отдел.

10. Финансирование расходов по оценке стоимости предоставляемых жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляется за счет средств бюджета городского округа Верхняя Пышма.

При повторной оценке расходы несет лицо, не согласившееся с ранее произведенной оценкой.

11. Соглашение о выкупной цене с собственником жилого помещения, признанного непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу, заключает отдел по учету и распределению жилья.

12. Жилое помещение, передаваемое муниципальному образованию по договору купли-продажи, мены, освобождается всеми проживающими в нем гражданами и передается в муниципальную собственность без каких-либо обременений.

Собственник(и) обязан(ы) в течение десяти дней с момента подписания договора купли-продажи, мены сняться с регистрационного учета (со всеми проживающими и (или) зарегистрированными гражданами) и сдать жилое помещение в Комитет по управлению городским имуществом администрации городского округа Верхняя Пышма.

13. Собственники и наниматели жилых помещений жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу, несут обязанность по оплате жилищных и коммунальных услуг за жилое помещение до сдачи жилого помещения по акту приема-передачи представителю администрации городского округа Верхняя Пышма.

14. Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Верхняя Пышма осуществляет прием освободившихся жилых помещений по акту приема-передачи жилого помещения от граждан, в отношении которых приняты правовые акты о выселении в течение 30 календарных дней со дня вручения правового акта о выселении нанимателю (собственнику) жилого помещения. При отказе освободить занимаемое жилое помещение спор подлежит рассмотрению в судебном порядке.

Раздел 6. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

2. Персональная ответственность начальника (специалиста) отдела по учету и распределению жилья за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется первым заместителем главы администрации по инвестиционным политике и развитию территории городского округа Верхняя Пышма.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения начальником (специалистом) отдела по учету и распределению жилья административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4. Порядок проведения проверок предоставления муниципальной услуги предусматривает привлечение граждан, общественных объединений и общественных организаций.

5. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, начальник жилищного отдела принимает меры по устранению выявленных нарушений, наложению дисциплинарных взысканий, а также по подготовке предложений о внесении изменений в административный регламент.

Раздел 7. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Заявитель предоставления муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) начальника (специалиста) отдела по учету и распределению жилья.

2. Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы физических или юридических лиц.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона отдела по учету и распределению жилья, фамилии, имена, отчества специалистов, действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) получателя услуг, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса;

3) указание на обжалуемые действия (бездействие), доводы жалобы.

4. Заявитель, подавший жалобу, обязан приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

6. Заявитель, подавший жалобу, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы. Заявитель, отозвавший поданную им жалобу, не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие).

7. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, в форме электронного документа или посредством использования факсимильной связи.

8. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

10. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

11. В части досудебного обжалования.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, непосредственно к главе администрации городского округа Верхняя Пышма, первому заместителю главы администрации по инвестиционной политике и развитию территории городского округа Верхняя Пышма.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

12. В части судебного обжалования.

Получатель услуги вправе обратиться в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) должностных лиц нарушены его права и свободы в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом и Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

В случае если заявитель указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения в отдел по учету и распределению жилья, могут быть взысканы с данного заявителя по решению суда.