

Территориальный орган местного самоуправления села Мостовского

с подведомственной территорией населенных пунктов:

деревня Лисава, деревня Налимово

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

04 декабря 2017 № 33

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переселение граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу на территории подведомственной Территориальному органу местного самоуправления села Мостовского»***

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № [131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=446157FE908A7AA4287A4B2996023EEE2ABA652238CE64A14ADBEC60ADYAR1L) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением о Территориальном органе местного самоуправления села Мостовского с подведомственной территорией населенных пунктов: деревня Лисава, деревня Налимово, утвержденного решением Артемовской Думой от 12.12.2005 № 600 (с изменениями и дополнениями).

1. Утвердить Административный [регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги «Переселение граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу на территории подведомственной Территориальному органу местного самоуправления села Мостовского» (Приложение).

2. Опубликовать распоряжение в газете «Артемовский рабочий», разместить на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления ТОМС села Мостовского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

И.о. председателя В.А. Шавкунов

Приложение

к распоряжению

Территориального органа

местного самоуправления

села Мостовского

от 04.12.2017 № 33

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Переселение граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу на территории подведомственной Территориальному органу местного**

**самоуправления села Мостовского»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переселение граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу на территории подведомственной Территориальному органу местного самоуправления села Мостовского» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) выступают:

1) наниматели муниципальных жилых помещений (по договорам социального найма), признанных в установленном законом порядке непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории подведомственной Территориальному органу местного самоуправления села Мостовского, срок расселения которого (которых) наступает в текущем году (далее - наниматели);

3. От имени заявителей документы для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы их представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист Территориального органа местного самоуправления села Мостовского (далее - специалист).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно у специалиста в соответствии с графиком приема граждан - еженедельно, понедельник, вторник и четверг, часы приема с 14.00 часов до 16 час. 30 мин.; среда – с 15.00 часов до 16 час. 30 мин. по адресу: Свердловская область, Артемовский район, село Мостовское, ул. Ленина, 18, телефон (34363)42210;

2) на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления села Мостовского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://mostovskoe.artemovsky66.ru](http://mostovskoe.artemovsky66.ru/), в разделе «Муниципальные услуги» (далее – официальный сайт Территориального органа местного самоуправления села Мостовского;

3) на информационном стенде, расположенном в здании Территориального органа местного самоуправления села Мостовского по адресу: Свердловская область, Артемовский район, село Мостовское, ул.Ленина, 18;

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

5. Заявитель может обратиться к специалисту лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде в Территориальный орган местного самоуправления села Мостовского или в форме электронного документа на официальный сайт Территориального органа местного самоуправления села Мостовского в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://b-trifon.artemovsky66.ru](https://mail.yandex.ru/re.jsx?h=a,KCi-A7-1Wq2lYHe8sp5VyQ&l=aHR0cDovL2ItdHJpZm9uLmFydGVtb3Zza3k2Ni5ydS8), в раздел «Электронная приемная».

Муниципальная услуга может быть предоставлена через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» по принципу «одного окна».

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Письменные обращения заявителей подлежат регистрации в журнале входящей корреспонденции Территориального органа местного самоуправления села Мостовского.

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 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 30 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) о порядке представления перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

2) о требованиях к заявителям, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги;

3) о месте и графике приема заявителей специалистом;

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 прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону, указанному в пункте 4 настоящего Административного регламента.

6. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) график приема заявителей.

7. На официальном сайте Территориального органа местного самоуправления села Мостовского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны специалиста по предоставлению муниципальной услуги, адрес электронной почты Территориального органа местного самоуправления села Мостовского;

2) текст настоящего Административного регламента.

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги – «Переселение граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу на территории подведомственной Территориальному органу местного самоуправления села Мостовского» (далее – муниципальная услуга).

9. Муниципальная услуга предоставляется Территориальным органом местного самоуправления села Мостовского.

От имени Территориального органа местного самоуправления села Мостовского прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Территориального органа местного самоуправления села Мостовского.

10. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E25A8BB8B2711A80A3240C2BE6EC4FF1717FEE4F7B4E794CEE2A342431520BA4C191A72630d5E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения в виде распоряжения Территориального органа местного самоуправления села Мостовского:

а) о переселении нанимателей муниципальных жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории подведомственной Территориальному органу местного самоуправления села Мостовского путем предоставления другого равнозначного по общей площади благоустроенного жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и заключение договора социального найма предоставляемого жилого помещения;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма Территориального органа местного самоуправления села Мостовского.

12. Сроки предоставления муниципальной услуги:

решение о переселении нанимателей жилых помещений в другое жилое помещение муниципального жилищного фонда, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается председателем Территориального органа местного самоуправления села Мостовского не позднее 30 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/ref=E25A8BB8B2711A80A3240C2BE6EC4FF1717FEE417B41794CEE2A34243135d2E)ом Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=E25A8BB8B2711A80A3240C2BE6EC4FF1717FEE4F7B4E794CEE2A342431520BA4C191A7240DAD355833d2E)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) для принятия решения о переселении нанимателей жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории подведомственной ТОМС села Мостовского, путем предоставления другого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма:

- заявление гражданина по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и каждого члена его семьи;

- справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительство гражданина, подающего заявление, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

-документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подающего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении;

- правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, и на занимаемые ими по договору (ордер, договор социального найма, договор найма, договор аренды, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи и т.п.);

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

Документы, предоставляемые в копиях, предъявляются с предоставлением оригинала для обозрения и заверения предоставленной копии.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в [таблице 1](consultantplus://offline/ref=5EA981F829A7B7B9DE42365E366932587F279077CF2939D48401C49BE0046467A94DD2188A1DE65A9FB1237AC7R5K).

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

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или)   наименование документа | Документ, представляемый заявителем  по собственной инициативе | |
| наименование | форма   представления |
| 1 | 2 |  |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (запрашивается  в отношении всех членов семьи заявителя, лиц, совместно проживающих с заявителем в качестве членов семьи, 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 |
| Документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, признание его непригодным для проживания, признание дома подлежащим сносу (акт, заключение о признании жилого дома аварийным, включенным в зону застройки (сноса)) | правовой акт органа местного самоуправления Артемовского городского округа о признании жилого помещения непригодным для проживания, дома аварийным, включенным в зону застройки (сноса), об изъятии земельного участка, на котором располагается жилой дом, подлежащий сносу, для муниципальных нужд, акт обследования жилого помещения | заверенная копия |

16. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

1) представление нечитаемых документов, документов с неоговоренными в установленном порядке приписками, подчистками;

2) представление заявления и документов лицом, не указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

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

4) отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).

17. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) не представление документов, предусмотренных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

2) выявление в документах, представленных заявителем, должностными лицами органов, указанных в пунктах 24, настоящего Административного регламента, сведений, не соответствующих действительности;

3) срок расселения нанимателей из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории подведомственной Территориальному органу местного самоуправления села Мостовского, не приходится на текущий год;

4) отсутствие свободных жилых помещений в муниципальном жилищном фонде на территории подведомственной Территориальному органу местного самоуправления села Мостовского.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно в Территориальный орган местного самоуправления села Мостовского для получения муниципальной услуги.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для оказания муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет три рабочих дня с момента поступления запроса.

21. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

22. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество обращений за получением муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления села Мостовского в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» [http://b-trifon.artemovsky66.ru](https://mail.yandex.ru/re.jsx?h=a,KCi-A7-1Wq2lYHe8sp5VyQ&l=aHR0cDovL2ItdHJpZm9uLmFydGVtb3Zza3k2Ni5ydS8), в разделе «Муниципальные услуги»;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, расположенном на втором этаже здания Территориального органа местного самоуправления села Мостовского по адресу: Свердловская область, Артемовский район, село Мостовское, ул. Ленина, 18;

4) возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

5) количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) Для переселения нанимателей из жилых помещений (по договорам социального найма), признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории подведомственной Территориальному органу местного самоуправления села Мостовского (далее - наниматели):

а) наличие муниципального правового акта Администрации Артемовского городского округа о признании занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории подведомственной ТОМС села Мостовского непригодным для проживания, о сносе здания жилого дома, в котором располагается занимаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда на территории подведомственной Территориальному органу местного самоуправления села Мостовского и сроках расселения граждан из него;

б) прием заявлений и документов для оказания муниципальной услуги, регистрация заявлений;

в) анализ сведений о наличии (отсутствии) оснований для переселения нанимателей;

г) подбор и предложение варианта жилого помещения муниципального жилищного фонда для переселения нанимателей;

д) подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии по распределению жилых помещений муниципального жилищного фонда, созданной в Территориальном органе местного самоуправления села Мостовского (далее – Комиссия);

е) принятие решения Комиссией о переселении нанимателей либо об отказе в переселении;

ж) издание распоряжения Территориального органа местного самоуправления села Мостовского о переселении нанимателей и предоставлении им жилого помещения муниципального жилищного фонда либо оформление отказа в переселении в форме письма Территориального органа местного самоуправления села Мостовского;

з) уведомление заявителя о принятом решении;

и) заключение договора социального найма либо выдача письма Территориального органа местного самоуправления села Мостовского об отказе в переселении.

Освобождение нанимателями и членами их семей занимаемого ими жилого помещения, признанного непригодным для проживания, либо находящимся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории подведомственной Территориальному органу местного самоуправления села Мостовского, осуществляется в течение 30 календарных дней после заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту;

24. Управление городского хозяйства Администрации Артемовского городского округа на основании акта межведомственной комиссии о признании жилых помещений непригодными для проживания, либо о признании жилых домов аварийными, подлежащими сносу на территории подведомственной Территориальному органу местного самоуправления села Мостовского:

а) в течение 10 рабочих дней готовит проект муниципального правового акта Администрации Артемовского городского округа о признании жилого помещения непригодным для проживания, о признании жилого дома аварийным, о сносе зданий жилых домов и сроках расселения жителей;

б) обеспечивает передачу сведений о вышеуказанных процедурах в Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа и в Территориальный орган местного самоуправления села Мостовского в течение 5 рабочих дней.

25. Прием заявлений о переселении нанимателей жилых помещений, признанных непригодными для проживания, находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории подведомственной Территориальному органу местного самоуправления села Мостовского и приложенных к ним документов осуществляет специалист Территориального органа местного самоуправления села Мостовского.

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием заявлений и документов для оказания муниципальной услуги и регистрация заявлений» является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, в Территориальный орган местного самоуправления села Мостовского в двух экземплярах.

27. Специалист Территориального органа местного самоуправления села Мостовского в установленный день приема граждан осуществляют прием от заявителей документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

28. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

29. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверяет представленные копии документов.

30. Регистрация заявления и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, производится путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции Территориального органа местного самоуправления села Мостовского в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

31. Специалист, ответственный за прием документов, делает отметку на заявлении о принятии заявления и прилагаемых к заявлению документов, указывает дату их получения и выдает один экземпляр заявления с отметкой заявителю.

32. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, специалист ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

33. Результатом административной процедуры «Прием заявлений и документов для оказания муниципальной услуги и регистрация заявлений» являются принятие заявления и документов, приложенных к нему, и оформленная запись в журнале регистрации входящей корреспонденции либо отказ в регистрации заявления и документов.

34. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Анализ сведений о наличии (отсутствии) оснований для переселения нанимателей» является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

35. При проверке наличия оснований для переселения нанимателей специалист, ответственный за рассмотрение заявления:

1) устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

2) устанавливает соответствие представленных заявителем документов требованиям законодательства;

3) проверяет надлежащее оформление представленных документов;

4) осуществляет межведомственные запросы (при необходимости);

5) проводит анализ представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

36. Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является основанием для начала административной процедуры «Подбор и предложение варианта жилого помещения муниципального жилищного фонда нанимателю».

37. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист предлагает нанимателю жилого помещения, признанного непригодным для проживания, либо находящегося в жилом доме, подлежащем сносу на территории, подведомственной Территориальному органу местного самоуправления села Мостовского рассмотреть вариант (варианты) жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования, свободных от прав третьих лиц, для осмотра в целях переселения. Размер общей площади жилого помещения, предоставляемого нанимателю по договору социального найма, должен соответствовать размеру общей площади освобождаемого жилого помещения. С учетом конструктивных особенностей жилых помещений допускается предложение жилого помещения, превышающего общую площадь освобождаемого жилого помещения, но соответствующего количеству жилых комнат в ранее занимаемом жилом помещении, при письменном согласии нанимателя ему может быть предложено жилое помещение меньшей площадью ранее занимаемого жилого помещения.

38. При наличии свободного жилого помещения необходимой площадью специалист, ответственный за рассмотрение заявления, приглашает нанимателя по телефону либо письмом Территориального органа местного самоуправления села Мостовского с указанием срока явки для предложения ему жилого помещения путем выдачи уведомления об осмотре жилого помещения (максимальный срок для осмотра жилого помещения составляет 2 рабочих дня). В случае если в срок, указанный в письме Территориального органа местного самоуправления села Мостовского, наниматель не является в Территориальный орган местного самоуправления села Мостовского и (или) письменно не уведомляет о причинах неявки, данный факт расценивается как отказ от предоставления предлагаемого жилого помещения.

39. Наниматель, рассмотрев предложенные варианты переселения, уведомляет Территориальный орган местного самоуправления села Мостовского о согласии (об отказе) на такое переселение путем подачи об этом письменного заявления в произвольной форме.

40. Результатом административной процедуры «Подбор и предложение варианта жилого помещения муниципального жилищного фонда нанимателя» и основанием для начала административной процедуры «Подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии по распределению жилых помещений муниципального жилищного фонда, созданной в Территориальном органе местного самоуправления села Мостовского», является полученное от нанимателя согласие (отказ) на переселение из жилого помещения, непригодного для проживания или находящегося в здании жилого дома, подлежащего сносу

41. Специалист в течение двух рабочих дней с момента поступления от нанимателя указанного в пунктах 39, 40 настоящего Административного регламента заявления готовит информацию и предложения по предоставлению муниципальной услуги и передает заявление нанимателя с документами, представленными им, и полученными Территориальным органом местного самоуправления села Мостовского в ходе предоставления муниципальной услуги, в Комиссию для рассмотрения и принятия решения о переселении нанимателя.

42. Предложения о переселении нанимателей жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу на территории подведомственной Территориальному органу местного самоуправления села Мостовского или об отказе в предоставлении муниципальной услуги рассматриваются на заседании Комиссии.

Решения Комиссии о переселении нанимателей жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории подведомственной Территориальному органу местного самоуправления села Мостовского или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимаются в виде протокола, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании. Состав и порядок работы Комиссии определяется Положением о Комиссии, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации Артемовского городского округа.

43. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение пяти рабочих дней с момента заседания Комиссии на основании предложений Комиссии готовит проект распоряжения Территориального органа местного самоуправления села Мостовского о предоставлении жилого помещения в связи с переселением нанимателю, направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов Администрации Артемовского городского округа, либо письмо Территориального органа местного самоуправления села Мостовского об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Распоряжение Территориального органа местного самоуправления села Мостовского о предоставлении жилого помещения в связи с переселением нанимателю, (письмо Администрации Артемовского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является решением по существу заявления.

45. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является издание распоряжения Территориального органа местного самоуправления села Мостовского о предоставлении жилого помещения в связи с переселением нанимателю либо подписание главой Администрации Артемовского городского округа письма Территориального органа местного самоуправления села Мостовского об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. В течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения Территориального органа местного самоуправления села Мостовского о предоставлении жилого помещения в связи с переселением нанимателю либо подписания письма Территориального органа местного самоуправления села Мостовского об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается или направляется соответствующий документ.

47. Результатом административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является направление (выдача) заявителю заверенной копии соответствующего распоряжения Территориального органа местного самоуправления села Мостовского либо письма Территориального органа местного самоуправления села Мостовского об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. В случае принятия решения о переселении нанимателя в другое жилое помещение муниципального жилищного фонда с нанимателем заключается договор социального найма этого жилого помещения.

Специалист на основании принятого решения о предоставлении жилого помещения в связи с переселением, в течение двух рабочих дней готовит проект договора социального найма жилого помещения и передает его для подписания председателю Территориального органа местного самоуправления села Мостовского.

Специалист на приеме граждан знакомит заявителя с подписанным председателем Территориального органа местного самоуправления села Мостовского договором. После ознакомления заявитель в присутствии специалиста подписывает договор, специалист вносит сведения о заключенном договоре в книгу регистрации и выдачи договоров социального найма жилых помещений. Первый экземпляр договора выдается заявителю, второй экземпляр и документы, полученные от заявителя и полученные в ходе предоставления муниципальной услуги, хранятся в Территориальном органе местного самоуправления села Мостовского.

В случае неявки заявителя для заключения договора социального найма или отказа в заключении договора социального найма в течение 30 календарных дней со дня уведомления о принятии решения о предоставлении жилого помещения заявителю принятое ранее решение отменяется распоряжением Территориального органа местного самоуправления села Мостовского, с уведомлением об этом заявителя в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения в письменной форме.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации Артемовского городского округа.

Проведение проверки включает:

1) контроль за соблюдением последовательности действий специалистов жилищного отдела при предоставлении муниципальной услуги;

2) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляет заведующий жилищным отделом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами жилищного отдела Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

51. По результатам текущего контроля, при выявлении допущенных нарушений, заведующий жилищным отделом принимает меры для их устранения, а также готовит предложения председателю Территориального органа местного самоуправления села Мостовского о применении дисциплинарных взысканиях к специалисту Территориального органа местного самоуправления села Мостовского.

52. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

53. Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

54. 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;

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 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.

55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на личном приеме председателю Территориального органа местного самоуправления села Мостовского.

56. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, путем направления электронного обращения через официальный сайт Территориального органа местного самоуправления села Мостовского с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

58. Жалоба, поступившая в Территориальный орган местного самоуправления села Мостовского, подлежит рассмотрению председателем Территориального органа местного самоуправления села Мостовского в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

59. По результатам рассмотрения жалобы председатель Территориального органа местного самоуправления села Мостовского принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 59 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы в действиях (бездействии) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Территориального органа местного самоуправления села Мостовского незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.